10 आय–व्ययकः अनुमान एवं नियंत्रण

1. आय–व्ययक (बजट) का स्वरूप

बजट राज्य की अनुमानित प्राप्तियों तथा सरकार द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों, योजनाओं एवं गतिविधियों को रूपयों के रूप में व्यक्त करता है। बजट मूलतः कार्यक्रमों के कार्य योजना के अनुसार क्रियान्वयन हेतु ब्लू प्रिन्ट है। बजट, भारत के संविधान में यथानिर्दिष्ट राज्य के लक्ष्यों और उद्देश्यों के अनुरूप राज्य के क्रियाकलापों को संचालित एवं नियंत्रित करने की दिशा में एक प्रभावी टूल है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए बजट के माध्यम से राज्य को प्राथमिकतायें निर्धारित करते हुए विभिन्न कार्यक्रमों एवं क्रियाकलापों हेतु धनराशियाँ मदवार आबंटित करने का तथा अन्तरालों पर एवं वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर उपलब्धियों के स्वमूल्यांकन का अवसर प्राप्त होता है। विधायिका के समक्ष बजट प्रस्तुतीकरण के द्वारा लोक धन की प्राप्ति एवं व्यय के सम्बन्ध में जन प्रतिनिधियों के माध्यम से लोकस्वीकृति प्राप्त की जाती है। बजट संवैधानिक आवश्यकता है क्योंकि संविधान के अनुच्छेद 112 के अन्तर्गत केन्द्र सरकार द्वारा तथा अनुच्छेद 202 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक वित्तीय विवरण (Annual Financial Statement) यथास्थिति, संसद या विधान मण्डल के दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है।

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में राज्य की प्राप्तियों और व्यय के अनुमानों का विवरण, जिसे संविधान में "वार्षिक वित्तीय विवरण" (Annual Financial Statement) की संज्ञा दी गयी है, सरकार द्वारा राज्यपाल की अनुमति से विधानमण्डल के दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। इसे "बजट" अथवा "आय–व्ययक" भी कहा जाता है। वित्तीय वर्ष 01 अप्रैल से प्रारम्भ होकर आगामी 31 मार्च को समाप्त होता है।

2. सरकारी लेखे की संरचना–

राज्य सरकार की सभी प्राप्तियाँ एवं भुगतान तीन अलग–अलग भागों में दर्शाये जाते हैं–

(क) समेकित निधि (ख) आकस्मिकता निधि (ग) लोक लेखा

(क) समेकित निधि/संचित निधि (Consolidated Fund) {संविधान का अनुच्छेद 266(1) तथा 266(3)}

संविधान के अनुच्छेद 266 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व, ट्रेजरी बिलों, ऋणों या अर्थोपाय अग्रिमों (Ways & means advances) के द्वारा उगाहे गये समस्त ऋण तथा ऋणों की वापसी से प्राप्त समस्त धनराशि एक समेकित निधि बनाते हैं जिसे ''राज्य की समेकित निधि'' कहते हैं। इस निधि में से कोई भी धनराशि विधि के अनुसार तथा संविधान में उपबन्धित प्रयोजनों के लिए और रीति से ही विनियोजित की जा सकती हे, अन्यथा नहीं। सामान्य भाषा में यह कहा जा सकता है कि समेकित निधि से कोई भी धनराषि विधानमण्डल की अनुमति के बिना व्यय नहीं की जा सकती।

समेकित निधि के तीन प्रभाग हैं :

(i) राजस्व लेखा (Revenue account)

यह मुख्यतया विभिन्न करों व शुल्कों (Taxes & Duties), सेवाओं के लिये फीस, जुर्मानों और जब्तियों (Fines & Penalties) आदि से प्राप्त सरकार की वर्तमान आय और इस आय से पूरे किये जाने वाले व्यय का लेखा होता है। राजस्व खाते से किया जाने वाला व्यय सामान्यतया सरकारी कार्यालयों और विभिन्न सेवाओं के सम्बन्ध में तथा सरकार द्वारा लिये गये ऋणों पर देय ब्याज के भुगतान आदि के लिये होता है।

(ii) पूंजी लेखा (Capital account)

मोटे तौर पर पूंजीगत व्यय वह व्यय है जो भौतिक और स्थायी प्रकार की ठोस परिसम्पत्तियों (Tangible Assets) जैसे–अभियंत्रण प्रायोजनाओं (Engineering Projects), भवनों, भूमि, मशीनरी, संयंत्र आदि की वृद्धि या उनके निर्माण के उद्देश्य से किया जाता है। इसमें सरकार द्वारा किये जाने वाले पूंजी निवेश भी सम्मिलित होते हैं। तथापि यह अनिवार्य नहीं है कि ठोस परिसम्पत्तियाँ सदैव उत्पादक ही हों या उनसे राजस्व की प्राप्ति होती ही हो। पूंजीगत लेखे में से किसी परियोजना के प्रथम निर्माण के सारे व्यय तथा उससे चालू किये जाने तक की अवधि के अनुरक्षण व्यय और निर्माण कार्यों के आवश्यक विस्तार तथा सुधारों के सम्बन्ध में अन्य व्यय भी किये जाते हैं। किन्तु इसके बाद दिन–प्रतिदिन के रख–रखाव और मरम्मत सम्बन्धी व्यय तथा कार्य सम्पादन व्यय राजस्व लेखे से किये जाते हैं। कार्यालय प्रयोग हेतु मशीनरी एवं संयंत्रों के क्रय पर होने वाला व्यय राजस्व व्यय माना जायेगा जबकि विभाग की कार्यात्मक इकाइयों (Functional units) में प्रयोग के लिए मशीनरी, संयंत्र एवं वाहनों के क्रय पर होने वाला व्यय पूंजीगत व्यय माना जायेगा। स्वायत्तशासी संस्थाओं और अन्य पार्टियों आदि को दिए जाने वाले ऐसे अनुदान जिनसे

परिसम्पत्तियों का सृजन होता है, को भी पूंजीगत व्यय में सम्मिलित किया जाता है। पूँजी लेखे पर होने वाले व्यय को सामान्यतः उधार ली गयीं निधियों अथवा संचित रोकड़ शेषों (Accumulated Cash Balances) से पूरा किया जाता है।

(iii) ऋण लेखा (Debt Accounts)

इस प्रभाग में सरकार द्वारा उधार ली गई धनराशियाँ, जिनमें ऐसे उधार (लोन्स) जो पूर्णतः अस्थायी प्रकार के होते हैं और जिन्हें "अल्पकालिक ऋण" (Floating debt) की श्रेणी में रखा जाता है {उदाहरणार्थ राज हुंडियाँ (ट्रेजरी बिल) और अर्थोपाय सम्बन्धी अग्रिम धनराशियाँ} और ऐसे अन्य उधार भी सम्मिलित होते हैं जिन्हें "स्थायी ऋण" (Permament debt) की श्रेणी में रखा जाता है। ऋण लेखा में ही सरकार द्वारा दिये गये उधार और अग्रिम की धनराशियों तथा सरकार द्वारा लिये गये उधारों के प्रतिदान और सरकार द्वारा दिये गए उधार और अग्रिम धनराशियों की वसूलियाँ भी दर्शायी जाती हैं।

(ख) आकस्मिकता निधि (Contingency Fund)

कभी कभी ऐसे अवसर भी आ सकते हैं, जब सरकार को किसी प्रयोजन के लिए विधान मंडल की स्वीकृति प्राप्त होने के पहले ही अप्रत्याशित खर्च करना पड़ जाय। इस तरह का खर्च करने के लिए संविधान के अनुच्छेद–267(2) में "राज्य आकस्मिकता निधि" स्थापित करने की व्यवस्था दी गई है। यह निधि अग्रदाय (Imprest) के रूप में होती है। उसमें से श्री राज्यपाल ऐसे अप्रत्याशित व्ययों को पूरा करने के लिये अग्रिम देते हैं जिनके लिये बजट प्राविधान विद्यमान नहीं है किन्तु जिन्हें विधायिका से प्राधिकृत कराने तक के लिये टाला जाना या तो प्रशासनिक दृष्टि से सम्भव न हो या जिन्हें तब तक के लिये टालने से गंभीर असुविधा या गंभीर क्षति या जन सेवाओं को नुकसान (damage) होने की संभावना हो।

राज्य आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1950 के अन्तर्गत आवश्यकता के आधार पर इस निधि की सीमा समय–समय पर निर्धारित की जाती है। इस समय इस निधि के लिए विधान मण्डल द्वारा प्राधिकृत कुल राशि 600 करोड़ रूपये है। आकस्मिकता निधि से आहरित अग्रिम तब तक की अवधि के लिये होता है जब तक कि उससे किये गये व्यय को संविधान के अनुच्छेद 205 या 206 के अन्तर्गत विधायिका द्वारा प्राधिकृत न कर दिया जाय। उ0प्र0 आकस्मिकता निधि अधिनियम 1950 तथा उसके अन्तर्गत बनाए गए नियम बजट मैनुअल के परिशिष्ट iv में दिए गए हैं।

(ग) लोक लेखा (Public Account)

सरकार द्वारा या उसकी ओर से ऐसी धनराशियाँ भी प्राप्त की जाती हैं और संवितरण की जाती हैं जिनका सम्बन्ध समेकित निधि से नहीं होता है। उदाहरणार्थ– किसी ठेकेदार द्वारा प्रतिभूति (सिक्योरिटी) के रूप में या किसी वादी द्वारा न्यायालय में किसी प्रयोजन के निष्पादन के लिये जमा की गई धनराशियाँ तथा विभिन्न भविष्य निधियों (प्राविडेन्ट फण्ड) और रक्षित निधियों (रिजर्व फण्ड) आदि में जमा की जाने वाली धनराशियाँ। ऐसी धनराशियाँ संविधान के अनुच्छेद 266(2) के अन्तर्गत राज्य के लोक लेखा के अन्तर्गत जमा की जाती है। आम तौर से लोक लेखा में जमा धनराशियाँ सरकार की नहीं होती, क्योंकि इन धनराशियों को किसी न किसी समय उन व्यक्तियों या प्राधिकारियों को, जो इसे जमा करते हैं, वापस देना होता है। इसलिए लोक लेखा से धनराशियों के संवितरण के लिए विधानमण्डल की स्वीकृति अपेक्षित नहीं है। राज्य के लोक लेखे के विभिन्न भागों का विवरण बजट मैनुअल के अध्याय–18 में दिया गया है।

3. घाटा/अतिरेक (Deficit/Surplus)

(क) राजस्व घाटा/राजस्व अतिरेक– राजस्व प्राप्तियों एवं राजस्व व्यय के अन्तर को राजस्व घाटा/राजस्व अतिरेक (यथास्थिति) की संज्ञा दी जाती है।

(ख) राजकोषीय घाटा (Fiscal Deficit)– उत्तर प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्ध अधिनियम (FRBM Act) 2004 के अनुसार ''राजकोषीय घाटा'' का तात्पर्य–

(एक) किसी वित्तीय वर्ष के दौरान ऋण प्राप्तियों को छोड़कर कुल प्राप्तियों से अधिक राज्य की समेकित निधि से कुल संवितरण (ऋण के प्रतिसंदाय को छोड़कर) से है, या

(दो) स्व कर और करेतर राजस्व प्राप्तियों, राज्य को भारत सरकार से न्यागमन और अन्य अनुदानों और किसी वित्तीय वर्ष के दौरान ऋणेतर पूंजीगत प्राप्तियों, जो किसी वित्तीय वर्ष के दौरान राज्य सरकार की उधार सम्बन्धी अपेक्षाओं व ऋण के शुद्ध प्रतिसंदाय को रूपित करती है, से अधिक राज्य सरकार की समेकित निधि से (उधारों को लेकर किन्तु ऋण के प्रतिसंदाय को छोड़कर) कुल व्यय से है।

राजकोषीय घाटा = (कुल व्यय – ऋण के प्रतिसंदाय) – (कुल प्राप्तियाँ – ऋण प्राप्तियाँ)

(ग) प्राइमरी घाटा– सकल राजकोषीय घाटे की जो राशि आकलित होती है, उसमें से ब्याज अदायगियों का कुल व्यय–भार घटाने से जो राशि निकलती है वह प्राइमरी घाटा दर्शाती है।

4. लेखों (Accounts) के अनुभाग एवं सेक्टर

प्राप्ति शीर्ष (राजस्व लेखा)

क– कर राजस्व	ख– करेत्तर राजस्व	ग– सहायता अनुदान तथा अंशदान
(क) आय एवं व्यय पर कर (ख) सम्पत्ति एवं पूंजी के ट्रान्जैक्शन पर कर (ग) वस्तुओं एवं सेवाओं पर कर	(क) राजकोषीय सेवायें (ख) ब्याज की प्राप्ति (ग) अन्य करेत्तर राजस्व (i) सामान्य सेवायें (ii) सामाजिक सेवायें (iii) आर्थिक सेवायें	

भुगतान शीर्ष (राजस्व लेखा)

क– सामान्य सेवायें	ख– सामाजिक सेवायें	ग– आर्थिक सेवायें	घ– सहायता अनुदान
(क) राज्य के तत्व (ख) राजकोषीय सेवायें (ग) ब्याज भुगतान एवं ऋण सेवा (घ) प्रशासनिक सेवायें (ङ) पेंशन एवं विविध सामान्य सेवायें (च) रक्षा सेवायें	(क) शिक्षा, खेलकूद, कला एवं संस्कृति (ख) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण (ग) जलापूर्ति, सफाई, आवास, नगर विकास (घ) सूचना एवं प्रसारण (ङ) अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का कल्याण (च) श्रम, श्रमिक कल्याण (छ) समाज कल्याण तथा पोषाहार (ज) अन्य	(क) कृषि एवं सम्बद्ध क्रियाकलाप (ख) ग्राम विकास (ग) विशेष क्षेत्र कार्यक्रम, विज्ञान टेक्नालोजी, पर्यावरण (घ) सिंचाई एवं बाढ़ कार्यक्रम (ङ) ऊर्जा (च) उद्योग एवं खनिज (छ) परिवहन, (ज) संचार (झ) विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी तथा पर्यावरण (ञ) सामान्य आर्थिक सेवायें	

5. लेखा वर्गीकरण एवं लेखाशीर्षक की कोड संरचना

आय–व्ययक की धनराशियों को 15 अंकीय कोड के अन्तर्गत व्यवस्थित किये गये, लेखाशीर्षकों के 6 स्तरीय वर्गीकरण में दर्शाया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 150 के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों के अधीन भारत सरकार द्वारा मुख्य, उप–मुख्य तथा लघु लेखाशीर्ष तथा उनके कोड भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक (CAG) के परामर्श से केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों तथा संघीय क्षेत्रों के लिये एक जैसे (uniform) निर्धारित किये गये हैं। उप शीर्षक, विस्तृत शीर्षक तथा मानक मदों का निर्धारण महालेखाकार के परामर्श से राज्य सरकार द्वारा किया जाता है।

लेखाशीर्षकों के 15 अंकीय कोड का 6 स्तरीय वर्गीकरण निम्नवत् है–

लेखाशीर्षक स्तर	लेखाशीर्षक स्तर का नाम	लेखाशीर्षक कोड हेतु निर्धारित अंक	आच्छादन	उदाहरण
पहला स्तर	मुख्य लेखाशीर्षक (Major Head)	04	मुख्य कार्य (Main function)	2202–सामान्य शिक्षा
दूसरा स्तर	उप मुख्य	02	उप मुख्य कार्य	01– प्राथमिक शिक्षा

	लेखाशीर्षक (Sub-Major Head)		(Sub-main function)	
तीसरा स्तर	लघु शीर्षक (Minor Head)	03	कार्यक्रम (Program)	111— सर्व शिक्षा अभियान
चौथा स्तर	उप शीर्षक (Sub- Head)	02	योजना (Scheme)	01—केन्द्रीय आयोजनागत / केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएँ
पाचवाँ स्तर	विस्तृत / ब्यौरेवार शीर्षक (Detailed Head)	02	उप योजना (Sub-Scheme)	02—शिक्षकों / शिक्षा मित्रों की नियुक्ति
छठा स्तर	व्यय की मानक मद (Standard object of Expenditure)	02	व्यय की प्राथमिक इकाई / व्यय की प्रकृति (Primary unit of Expenditure/ Nature of Expenditure)	31— सहायता अनुदान—सामान्य (वेतन)

नोट— (1) बजट साहित्य में विस्तृत—लेखाशीर्षक का कोड उप शीर्षक के कोड को सम्मिलित करते हुए चार अंकों का दर्शाया जाता है।

(2) सभी लेखाशीर्षकों में दूसरा स्तर (उप मुख्य लेखाशीर्षक) तथा पाँचवाँ स्तर (विस्तृत शीर्षक) विद्यमान होना अनिवार्य नहीं है। जहाँ यह स्तर विद्यमान नहीं होते हैं वहाँ इनकी कोड संख्या 00 दर्शायी जाती है। अन्य सभी स्तर अनिवार्य रूप से विद्यमान होते हैं।

इसी प्रकार प्राप्तियों के लेखाशीर्षक का एक उदाहरण निम्नवत् है :—

प्रभाग — राजस्व लेखा
अनुभाग — ख—करेतर राजस्व—(ग) अन्य करेतर राजस्व
(i) सामान्य सेवायें
मुख्य शीर्षक — 0070— अन्य प्रशासनिक सेवायें—
उप मुख्य शीर्षक — 02— चुनाव—
लघु शीर्षक — 101— चुनाव फार्मों और दस्तावेजों की बिक्री से आगम—
उप शीर्षक — 01— विधान सभा और सांसद निर्वाचन क्षेत्र की प्राप्तियाँ
विस्तृत शीर्षक — 01— निर्वाचन नामावली की बिक्री से प्राप्तियाँ

मुख्य लेखाशीर्षक का कोड चार अंकों का होता है। इन कोडों का निधियों आदि के अनुसार वर्गीकरण किया गया है जिससे मुख्य लेखाशीर्ष के कोड को देखकर यह पता चल सके कि वह समेकित निधि से संबंधित है या आकस्मिकता निधि से या फिर लोक लेखे से। इस वर्गीकरण से यह भी पता चलता है कि समेकित निधि का कोई मुख्य लेखाशीर्षक राजस्व लेखे से संबंधित है, या पूंजी लेखे से या ऋण एवं अग्रिम से और यदि राजस्व लेखे से संबंधित है तो वह राजस्व प्राप्ति का लेखाशीर्षक है या राजस्व भुगतान का। मुख्य लेखा शीर्षकों का यह वर्गीकरण निम्नानुसार किया गया है :—

I— समेकित निधि (0001 से 7999 तक)
- राजस्व लेखा (0001 से 3999 तक)
  - राजस्व प्राप्तियाँ (0001 से 1999तक)
  - राजस्व भुगतान (2000 से 3999 तक)
- पूँजी लेखा (4000 से 5999 तक)
- ऋण तथा अग्रिम (6000 से 7999 तक)

II— आकस्मिकता निधि — 8000

III— लोक लेखा — 8001 से 9999 तक

6. मानकीकृत लघु शीर्षक तथा उपशीर्षक

लघु शीर्षकों में से कुछ को मानकीकृत कोड दिया गया है अर्थात् किसी भी मुख्य लेखाशीर्षक/उप मुख्य लेखाशीर्षक के अन्तर्गत मानकीकृत लघु शीर्षक कोडों का नामकरण एक समान होगा। इनके निम्नांकित उदाहरण अवलोकनीय है :–

तीन अंकों का मानक कोड	सामान्य नामकरण
001	निदेशन एवं प्रशासन
003	प्रशिक्षण
004	शोध/शोध विकास
051	निर्माण
789	अनुसूचित जातियों के लिए स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान
793	अनुसूचित जाति काम्पोनेन्ट प्लान हेतु विशेष केन्द्रीय सहायता
796	ट्राइबल एरिया सब प्लान
798	अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग
799	उचन्त
800	अन्य व्यय

इसी प्रकार, कतिपय उपशीर्षकों को भी निम्नवत मानकीकृत किया गया है :–

दो अंकों का आरक्षित कोड	योजना का विवरण
01	केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र पुरोनिधानित योजनाएँ
02	अनुसूचित जातियों के लिये स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान
91	जिला योजना
92	विश्वबैंक पोषित योजनाएँ
93	बेसिक मिनिमम सर्विसेज
97	अन्य वाह्य सहायतित योजनाएँ
98	अम्बेडकर ग्राम्य विकास योजनाएँ

7. आय–व्ययक अनुमान तैयार करने की प्रक्रिया

राज्य सरकार का वार्षिक बजट वित्त विभाग द्वारा तैयार किया जाता है। वित्त विभाग द्वारा बजट की तैयारी विभागीय अधिकारियों और सचिवालय के प्रशासनिक विभागों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सामग्री (आँकड़े, सूचनाएँ, माँग एवं प्रस्ताव आदि) के आधार पर की जाती है।

विभागाध्यक्ष एवं अन्य विभागीय प्राक्कलन अधिकारी (Estimating officers) अपने से सम्बन्धित प्रत्येक लेखाशीर्षक के लिए आगामी वर्ष (बजट वर्ष या आय–व्ययक वर्ष) के लिए आय एवं व्यय के अनुमान तैयार करके महालेखाकार को तथा सचिवालय में अपने प्रशासनिक विभाग को भेजते हैं। प्रशासनिक विभाग अपने स्तर पर अनुमानों का परीक्षण करके उन्हें अपनी टिप्पणी के साथ वित्त विभाग को भेजते हैं।

विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों/आहरण वितरण अधिकारियों से प्रपत्र बी0एम0–1 में वांछित सूचनायें/प्रस्ताव प्राप्त करके उनके परीक्षणोंपरान्त संकलित और परिष्कृत करके अपने अनुमान तैयार करते हैं और दिनांक 31 अक्टूबर तक शासन के प्रशासनिक विभाग को भेज देते हैं। विभिन्न स्तरों से बजट अनुमान तैयार करके अगले स्तर को भेजने के लिए बजट कैलेन्डर में अलग–अलग तिथियाँ निर्धारित हैं जो बजट मैनुअल के परिशिष्ट–VI में दी गयी हैं। आय–व्ययक (बजट) अनुमानों में आयोजनागत (Plan) तथा आयोजनेतर (Non-.Plan) मदों के आँकड़े अलग–अलग निम्नलिखित क्रम में दर्शाये जाते हैं–

(1) बजट वर्ष से दो वर्ष पूर्व के वास्तविक आँकड़े
(2) बजट वर्ष से पूर्व वर्ष के मूल बजट अनुमान
(3) बजट वर्ष से पूर्व वर्ष के पुनरीक्षित अनुमान
(4) बजट वर्ष के अनुमान

उदाहरणार्थ यदि वित्तीय वर्ष 2012–13 (जिसे बजट वर्ष कहा जायेगा) के लिए बजट अनुमान तैयार किए जाने हैं तो वह निम्नलिखित प्रारूप पर तैयार किए जाएँगे–

लेखाशीर्षक	वास्तविक आंकड़े 2010—11	आय—व्ययक अनुमान 2011—12	पुनरीक्षित अनुमान 2011—12	आय—व्ययक अनुमान 2012—13

बजट अनुमान तैयार करते समय ध्यान में रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बातें

- यद्यपि सरकार के बजट अनुमान तैयार करने का उत्तरदायित्व वित्त विभाग का है परन्तु उनके द्वारा यह कार्य विभागीय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूचना/सामग्री के आधार पर किया जाता है। यदि विभागीय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूचना त्रुटिपूर्ण होती है तो उसके आधार पर तैयार अनुमान भी त्रुटिपूर्ण होंगे और इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व विभागीय अधिकारियों का होगा। अतः विभागीय अधिकारियों द्वारा बजट अनुमान व्यक्तिगत ध्यान देकर और गहन परीक्षण, छानबीन और विचारोपरान्त तैयार किए जाने चाहिए। (बजट मैनुअल प्रस्तर—16)
- अनुमान यथासंभव सही व वास्तविक होने चाहिए। आय और व्यय की केवल उन्हीं धनराशियों को बजट में सम्मिलित किया जाना चाहिए जिनकी कि वर्ष में वास्तव में प्राप्त अथवा व्यय होने का अनुमान हो। यदि कोई धनराशि इस वर्ष भुगतान अथवा वसूली हेतु due है परन्तु इस वर्ष इसके वास्तव में भुगतान अथवा वसूली होने की संभावना नहीं है तो उसे अनुमानों में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। दूसरी ओर, किसी धनराशि का पिछले वर्षों का अवशेष जिसकी इस वर्ष व्यय अथवा वसूली होने की सम्भावना हो, उसे बजट अनुमानों में सम्मिलित कर लिया जाना चाहिए। (बजट मैनुअल प्रस्तर—16, 25 तथा 28)
- बजट अनुमान सकल (Gross) आधार पर तैयार किए जाने चाहिए न कि शुद्ध (Net) आधार पर। इसका अर्थ यह है कि विभागीय आय एवं व्यय के अनुमान सकल रूप से अलग—अलग दर्शाए जाने चाहिए और आय में से व्यय को अथवा व्यय में से आय को घटा कर शुद्ध धनराशियाँ नहीं दर्शायी जानी चाहिए। (बजट मैनुअल प्रस्तर—17)
- अनुमानों की धनराशियाँ निकटतम हजार रूपयों में पूर्णांकित की जानी चाहिए। ₹500 या अधिक की धनराशियाँ अगले एक हजार रूपये में पूर्णांकित की जानी चाहिए तथा ₹500 से कम की धनराशियाँ छोड़ दी जानी चाहिए, जब तक कि इसके कारण किसी मद में बजट अनुमान शून्य न हो जा रहा हो। (प्रस्तर—18)
- नये व्यय (New Expenditure), जिसके बारे में चर्चा आगे की गयी है, को छोड़कर शेष व्यय के अनुमान विद्यमान नियमों, आदेशों एवं स्थायी स्वीकृतियों (Standing Sanctions) के आधार पर तैयार किये जाने चाहिए। (प्रस्तर—9 एवं 20)
- नये व्यय से सम्बन्धित प्रस्ताव, जब भी वह तैयार हों, भेज दिए जाने चाहिए और इसके लिए अंतिम तिथि की प्रतीक्षा नहीं की जानी चाहिए ताकि इनके परीक्षण के लिए वित्त विभाग को पर्याप्त समय मिल सके और वांछित Scrutiny के बाद इन्हें वर्ष के बजट प्रस्तावों में सम्मिलित किया जा सके। (प्रस्तर—20)
- आय एवं व्यय के अनुमानों के आंकड़ों का वर्गीकरण लेखाशीर्षकों के निर्धारित वर्गीकरण के अनुसार होना चाहिए, अर्थात यह आंकड़े लेखाशीर्षक के विभिन्न निर्धारित स्तरों (मुख्य, उप मुख्य, लघु, उप तथा विस्तृत शीर्षक और मानक मद) के अनुसार दर्शाए जाने चाहिए। (प्रस्तर—21)
- अगले वर्ष के बजट अनुमान तैयार करते समय यद्यपि पिछले तीन वर्षों के वास्तविक आकड़ों को ध्यान में रखा जाना चाहिए जिससे कि प्राप्तियों अथवा ब्यय के रूझान (Trend) की जानकारी हो सके और अगले वर्ष के अनुमान बनाने में इसकी सहायता ली जा सके परन्तु आँख मूंदकर पिछले अथवा चालू वर्ष के बजट प्रावधान को आधार नहीं मान लिया जाना चाहिए बल्कि आय एवं व्यय की प्रत्येक मद की आवश्यकता एवं उपयोगिता पर ध्यानपूर्वक विचार करके उसे अगले वर्ष के बजट अनुमान में सम्मिलित किया जाना चाहिए। (प्रस्तर—22, 29 एवं 30)
- प्राक्कलन अधिकारियों (Estimating officers) के द्वारा विभागीय अनुमानों के साथ व्याख्यात्मक टिप्पणी भी भेजी जानी चाहिए जिसमें बजट में आय अथवा व्यय हेतु प्रस्तावित प्रत्येक धनराशि के बारे में औचित्य का विवरण दर्शाया जाना चाहिए तथा चालू वर्ष की तुलना में आगामी वर्ष के लिए प्रस्तावित आँकड़ों में महत्वपूर्ण परिवर्तन का कारण भी स्पष्ट किया जाना चाहिए। (प्रस्तर—22 एवं 26)
- व्यय के लिए केवल उतनी ही धनराशि का प्रावधान किया जाना चाहिए जितनी कि सम्बन्धित वर्ष में व्यय के लिए नितान्त आवश्यक हो। आवश्यकता से अधिक बजट प्राविधान कराया जाना उतनी ही

बड़ी वित्तीय अनियमितता है जितना कि स्वीकृत धनराशि से अधिक व्यय करना। कभी–कभी इसके गम्भीर दुष्परिणाम हो सकते हैं और इसके लिए दोषी पाये गये अधिकारियों को उत्तरदायी माना जायेगा। (प्रस्तर–28)

- वेतन और भत्तों के लिए धनराशियों के अनुमान स्वीकृत पदों के आधार पर नहीं बल्कि संभावित रूप से भरे रहने वाले पदों तथा उनके पदधारकों के द्वारा वास्तव में आहरण की जाने वाली धनराशियों पर आधारित होने चाहिए। मार्च माह के वेतन (जिसका कि भुगतान अप्रैल माह में होता है) के लिए धनराशि का प्रावधान अगले वर्ष के बजट में कराया जाना चाहिए। (प्रस्तर–32 एवं 34)
- बजट अनुमान शून्य आधारित बजट प्रणाली (जीरो बेस बजटिंग) के सिद्धान्त को ध्यान में रखकर तैयार किया जाना चाहिए और परम्परागत इन्क्रीमेन्टल बजटिंग से बचा जाना चाहिए।

8. शून्य आधारित बजट प्रणाली (Zero Base Budgeting) (ब0मै0 प्रस्तर–211)

बजटिंग की परम्परागत प्रणाली जिसे इन्क्रीमेन्टल बजटिंग (Incremental Budgeting) कहा जाता है, में चालू (पूर्व से चल रही) योजनाओं के औचित्य अथवा उनकी वर्तमान उपयोगिता या आवश्यकता के बारे में सामान्यतया बहुत गम्भीरता से विचार नही किया जाता और उनके लिए पिछले वर्षों से चल रहे बजट प्रावधान की धनराशि में ही कुछ वृद्धि करके आगामी वर्षों में भी बजट प्रावधान कराया जाता रहता है। केवल नयी योजनाओं की उपयोगिता एवं आवश्यकता के बारे में औचित्य का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जाता है। परन्तु उपलब्ध सीमित संसाधनों के अनुकूलतम (optimum) उपयोग की दृष्टि से यह आवश्यक है कि चालू योजनाओं की भी प्रत्येक वर्ष इस दृष्टि से गहन सन्निरीक्षा (scrutiny) की जाय कि वर्तमान परिप्रेक्ष्य में वर्तमान समय में भी उनकी आवश्यकता अथवा उपयोगिता है अथवा नहीं।

बजटिंग की इस प्रणाली को शून्य आधारित बजट प्रणाली कहा जाता है। इस प्रणाली का आशय यह है कि प्रत्येक वर्ष बजट का पिछला आधार "शून्य" मानते हुए प्रत्येक योजना, जिनके लिए बजट प्रावधान कराया जाना है, के औचित्य और आवश्यकता तथा उपयोगिता का परीक्षण नए सिरे से और उतनी ही गहनता से (thoroughly) किया जाय जितना कि किसी नयी योजना का किया जाता है। जिन योजनाओं की उपयोगिता न रह गयी हो अथवा जिनके कारण व्ययों में अनावश्यक दुहराव (Duplicacy or Multiplicity) हो रहा हो, उन्हें समाप्त करने पर विचार किया जाय।

उ0प्र0 में शून्य आधारित बजट प्रणाली वर्ष 1987–88 के बजट से अपनायी गयी। शासनादेश सं0 बी–1–2935/दस–2000–12(2)2000 दिनांक 27–09–2000 द्वारा शून्य आधारित बजट प्रणाली के आधार पर बजट तैयार करने के बारे में कतिपय निर्देश प्रदान किए गये हैं। उसमें उल्लिखित कुछ बिन्दु जिन पर बजट प्रस्तावों की संनिरीक्षा (Scruitiny) की जानी चाहिए, संक्षेप में निम्नवत् हैं–

- स्टाफ पर निरन्तर बढ़ते व्यय के दृष्टिगत स्टाफ नार्म्स का पुनरीक्षण किया जाय।
- अलाभकारी अनुदानों को समाप्त करने पर विचार किया जाय।
- ऐसे कार्यों का चयन किया जाय जो संविदा के आधार पर कराकर व्यय को कम किया जा सकता है। जहाँ कही संभव हो, संविदा के आधार पर कर्मचारियों की नियुक्ति करके कार्य सम्पादित कराने के स्थान पर कार्य को ही संविदा के आधार पर सम्पादित कराया जाय।
- अनुत्पादक व्यय में यथासम्भव कमी लायी जाय।
- राज्य सरकार के संसाधनों की कमी के दृष्टिगत न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम, वाह्य सहायतित योजनाओं तथा केन्द्र पोषित योजनाओं को विशेष प्राथमिकता दी जाय।
- पूर्व में सृजित परिसम्पत्तियों के रखरखाव हेतु आय व्ययक में समुचित प्रावधान किया जाय।

9. नयी योजना या नया व्यय (New Expenditure) (ब0मै0 अध्याय–8)

संविधान के अनुच्छेद 205(1)(क) में "नयी सेवा" (New service) का संदर्भ आता है। यद्यपि इस शब्दावली को आधिकारिक रूप से परिभाषित नहीं किया गया है, परन्तु "नयी सेवा" एवं "नया व्यय" (New Expenditure) को समानार्थी माना गया है। यद्यपि "नया व्यय" को भी स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना संभव नहीं है परन्तु मोटे तौर पर नयी योजनाओं पर होने वाले व्यय, नयी नीतियों को लागू करने पर, किसी नयी सेवा/सुविधा को प्रारम्भ किये जाने या किसी विद्यमान सेवा/सुविधा के प्रकृति या उसके प्रसार/विस्तार में होने वाले किसी महत्वपूर्ण परिवर्तन के कारण होने वाले व्यय को नया व्यय कहा जा सकता है।

किसी विद्यमान योजना की सामान्य वृद्धि या विकास पर होने वाला व्यय या सामान्य मूल्य वृद्धि के कारण व्यय में होने वाली वृद्धि को नया व्यय नही माना जायेगा।

"नया व्यय" के कुछ उदाहरण आगे दिये जा रहे हैं–

- नयी योजना या अधिष्ठान अथवा उपक्रम को प्रारम्भ करना।
- पिछले वर्षों में प्रारम्भ की गयी किसी नयी योजना के लिए यदि विगत पाँच वर्षों में कोई बजट प्रावधान नहीं किया गया है तो नये सिरे से उस पर बजट प्रावधान कराने के लिए उसे नया व्यय माना जायेगा।
- किसी छात्रवृत्ति (Scholarship), छात्रवेतन (Stipend) अथवा सामाजिक सुरक्षा पेंशन की दरों का पुनरीक्षण अथवा उसके आच्छादन (coverage) में वृद्धि।
- नयी संस्थाओं को अनुदान सूची पर लिया जाना अथवा अनुदान की अनुमोदित दरों में वृद्धि करना।
- सार्वजनिक उपक्रमों, स्थानीय निकायों, निजी संस्थाओं अथवा व्यक्तियों को ऋण देना अथवा उनमें निवेश करना (जहाँ ऐसा किया जाना किन्हीं विद्यमान नियमों अथवा आदेशों के अन्तर्गत न हो)।
- किसी वाहन, उपकरण अथवा फर्नीचर का क्रय, जहाँ किसी एक आइटम का मूल्य ₹1 लाख से अधिक हो। परन्तु किसी वाहन, उपकरण अथवा फर्नीचर का प्रतिस्थापन (Replacement) नया व्यय नहीं माना जायेगा।
- किसी विद्यमान योजना, अधिष्ठान अथवा उपक्रम का सुदृढ़ीकरण, पुनर्गठन, आधुनिकीकरण अथवा विस्तार जहाँ इसकी आवर्ती (Recurring) लागत ₹25 लाख अथवा अनावर्ती (Non-Recurring) लागत ₹1 करोड़ से अधिक हो।
- किसी "गुप्त सेवा व्यय" अथवा "विवेकाधीन अनुदान" की प्रकृति में कोई परिवर्तन या उसकी धनराशि में वृद्धि ।
- राजकीय सम्पत्तियों का परित्यजन अथवा हस्तांतरण

नए व्यय के प्रस्तावों का वित्त विभाग के स्तर पर विस्तृत एवं गहन परीक्षण करने के उपरान्त ही उन्हें बजट प्रस्तावों में सम्मिलित किया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि ऐसे प्रस्ताव पर्याप्त समय रहते वित्त विभाग को उपलब्ध करा दिये जायं ताकि उन्हें उनके सम्यक् परीक्षण का पर्याप्त अवसर प्राप्त हो सके और यदि किसी अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता हो तो उसे भी सम्बन्धित विभाग से प्राप्त किया जा सके।

नया व्यय से सम्बन्धित प्रस्ताव (Schedule of New Demands-S.N.D) बजट मैनुअल के अध्याय–VIII के संलग्नक–A में दिये गये प्रारूप पर प्रेषित किये जाने चाहिए और प्रस्ताव प्रेषित करने के पूर्व उक्त संलग्नक में दिये गये बिन्दुओं पर उनका परीक्षण कर लिया जाना चाहिए ।

कोई भी प्रस्ताव अथवा योजना, जिसमें नया व्यय निहित हो, उसकी आवश्यकता और उपयोगिता पर पूरे विस्तार से प्रकाश डाला जाना चाहिए और उसके औचित्य को पूरी तरह स्पष्ट किया जाना चाहिए। इसमें लेखाशीर्षकवार आवर्ती एवं अनावर्ती व्यय को अलग–अलग दर्शाया जाना चाहिए। प्रस्तावित योजना के वित्तीय उपाशय (financial implications) के साथ साथ उसके भौतिक उद्देश्यों और लक्ष्यों को भी स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

10. वित्त विभाग द्वारा बजट अनुमानों को अन्तिम रूप दिया जाना (ब0मै0 अध्याय–ix)

विभिन्न विभागों से प्राप्त बजट अनुमानों का परीक्षण करके उसके आधार पर राज्य सरकार के आय–व्ययक अनुमान (वार्षिक वित्तीय विवरण) तैयार करने का कार्य वित्त विभाग द्वारा किया जाता है। इसके लिए वित्त विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार विभागों से अतिरिक्त सूचना भी मांगी जा सकती है। विभागीय अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह वित्त विभाग द्वारा मांगी गयी सूचना स्पष्ट रूप से और तत्परता से निर्धारित समय सीमा के अन्दर उपलब्ध करा दें ताकि वित्त विभाग द्वारा समय से अनुमानों को अन्तिम रूप दिया जा सके। समय से सूचना प्राप्त न हो पाने पर वित्त विभाग को उसके अभाव में ही अनुमानों को अंतिम रूप देना पड़ेगा और इसके कारण यदि भविष्य में कोई विसंगति उत्पन्न होती है तो इसके लिए विभागीय अधिकारी उत्तरदायी माने जायेंगें। (प्रस्तर–77)

तैयार किए गए बजट अनुमान/प्रस्ताव में आय एवं व्यय की धनराशियाँ लेखाशीर्षकों के विभिन्न स्तरों के अनुसार तथा निम्नलिखित मदों में अलग–अलग दर्शायी जाती हैं–

(अ) मतदेय एवं भारित (Votable and Charged)
(ब) राजस्व एवं पूंजीगत (Revenue and Capital)
(स) आयोजनागत एवं आयोजनेतर (Plan and Non Plan)

वित्त विभाग द्वारा बजट अनुमानों/प्रस्तावों को अंतिम रूप देने के पश्चात उन्हें मन्त्रिपरिषद के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जाता है और मंत्रिपरिषद के अनुमोदनोपरान्त इन्हें विधानमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

(अ) मतदेय एवं भारित व्यय– ((बजट मैनुअल प्रस्तर–15(9)एवं (10))

संविधान के अनुच्छेद 202 के अनुसार प्रत्येक वर्ष राज्य विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले वार्षिक वित्तीय विवरण (आय–व्ययक अनुमान) में राज्य की संचित निधि पर भारित (Charged) व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित धनराशियाँ तथा अन्य व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित धनराशियाँ अलग–अलग दर्शायी जाती है।

जो धनराशियाँ संचित निधि पर भारित होती हैं उन्हें विधानमण्डल के समक्ष मतदान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है। वहीं इससे भिन्न अन्य व्ययों हेतु अपेक्षित धनराशियों के सम्बन्ध में विधानमण्डल द्वारा मतदान के द्वारा स्वीकृति दी जानी होती है, अतः इसे मतदेय (Votable or Voted) व्यय कहा जाता है। भारित व्यय के सम्बन्ध में यद्यपि विधान मण्डल में मतदान अपेक्षित नहीं होता है तथापि ऐसे व्यय के अनुमानों पर विधान मण्डल में चर्चा की जा सकती है। मतदेय व्यय के रूप में विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए गए अनुमानों को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने अथवा उनमें कटौती करने का अधिकार विधान सभा को प्राप्त है।

भारित व्यय को बजट साहित्य में सामान्यतया तिरछे अक्षरों (Italics) में दर्शाया जाता है। निम्नलिखित व्यय राज्य की संचित निधि पर भारित होते हैं (संविधान का अनुच्छेद 202(3) तथा बजट मैनुअल का प्रस्तर–15 (10))–

(क) राज्यपाल की उपलब्धियाँ (Emoluments) और भत्ते तथा उनके पद से सम्बन्धित अन्य व्यय।
(ख) विधान सभा के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष तथा विधान परिषद के सभापति और उप सभापति के वेतन और भत्ते।
(ग) ऐसे ऋणभार (Debt-Charges) जिनका दायित्व राज्य पर है एवं ऋण–मोचन (Redemption) पर व्यय।
(घ) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन और भत्तों पर व्यय।
(ड.) किसी न्यायालय या मध्यस्थ अधिकरण (Arbitral Tribunal) के निर्णय, डिक्री (Decree) या पंचाट (Award) के अनुपालन में भुगतान हेतु अपेक्षित धनराशियाँ।
(च) उच्च न्यायालय के प्रशासनिक व्यय, जिसमें न्यायालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं पेंशन व्यय पर होने वाला व्यय भी सम्मिलित हैं।
(छ) संविधान के अनुच्छेद 290 के अन्तर्गत न्यायालयों या आयोगों के व्यय तथा पेंशनों के व्यय के विषय में समायोजन।
(ज) राज्य के लोक सेवा आयोग के व्यय जिसमें आयोग के सदस्यों तथा कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं पेंशन भी सम्मिलित हैं।
(झ) संविधान या राज्य के विधान मण्डल द्वारा विधि द्वारा समेकित निधि पर भारित घोषित किया गया कोई अन्य व्यय।

(ब) राजस्व एवं पूंजीगत व्यय–

इन्हें पूर्व में स्पष्ट किया जा चुका है।

(स) आयोजनागत एवं आयोजनेतर व्यय–

प्रदेश के विकास के लिए दीर्घकालीन एवं अल्पकालीन नीतियाँ, लक्ष्य एवं प्राथमिकताएँ निर्धारित करने तथा उनकी पूर्ति के लिए पंचवर्षीय एवं वार्षिक योजनाएँ बनाने का कार्य नियोजन विभाग द्वारा किया जाता है। ऐसी विकासपरक योजनाएँ बनाने के लिए नियोजन विभाग द्वारा विभिन्न विभागों के लिए उनकी आवश्यकता तथा उपलब्ध संसाधनों को ध्यान में रखते हुए धनराशि की सीमा निर्धारित की जाती है, जिसे आयोजनागत परिव्यय का आबंटन (Allocation of Plan outlay) कहा जाता है। प्रत्येक विभाग नियोजन विभाग द्वारा उसे (सम्बन्धित विभाग को) आबंटित परिव्यय के अन्तर्गत ऐसी योजनाएँ बनाता है तथा इनका अनुमोदन नियोजन विभाग से प्राप्त करता है। ऐसी योजनाओं पर होने वाला व्यय आयोजनागत व्यय (Plan Expenditure) कहलाता है।

आयोजनागत व्यय से भिन्न व्यय आयोजनेतर व्यय (Non-Plan Expenditure) कहलाता है। बजट अनुमानों में दोनों प्रकार के व्यय को अलग–अलग दर्शाया जाता है।

जब कोई नई योजना प्रारम्भ की जाती है तो सामान्यतया प्रारम्भ में उसे आयोजनागत पक्ष के अन्तर्गत रखा जाता है। सम्बन्धित पंचवर्षीय योजना समाप्त हो जाने के पश्चात भी यदि योजना को निरन्तर

संचालित किया जाना होता है तो उसे आयोजनेतर पक्ष में स्थानान्तरित करने पर विचार किया जाता है। आयोजनागत योजनाओं के लिए बजट में धनराशि की व्यवस्था करने के लिए नियोजन विभाग की भी सहमति प्राप्त की जानी होती है जबकि आयोजनेतर योजनाओं के लिए ऐसी सहमति की आवश्यकता नहीं होती।

आयोजनागत योजनाएँ भी कई प्रकार की हो सकती हैं, जैसे––

(1) **केन्द्र पुरोनिधानित योजनाएँ (Centrally sponsored Schemes)–** ऐसी योजनाओं के लिए कुछ व्यय भारत सरकार द्वारा भी वहन किया जाता है। योजना की लागत में भारत सरकार के अंश को "केन्द्रांश" तथा राज्य सरकार के अंश को "राज्यांश" कहते हैं। किसी योजना में केंद्राश शत प्रतिशत (100%) भी हो सकता है या उससे कम भी। परन्तु ऐसी योजनाओं के लिए राज्य सरकार के बजट में योजना लागत की पूरी धनराशि (केन्द्रांश को सम्मिलित करते हुए) के लिए बजट प्रावधान कराया जाना होता है।

(2) **जिला सेक्टर योजना (Distt. Sector Schemes)–** सरकार की विकेन्द्रित नियोजन (Decentralised planning) की नीति के अन्तर्गत कुंछ चिन्हित योजनायें जिनके सम्बन्ध में, योजना क्षेत्र विशेष की स्थानीय आवश्यकताओं और स्थानीय कारकों को ध्यान में रखकर बनाए जाने की आवश्यकता होती है, उन्हें बनाने का अधिकार जनपद स्तर पर दे दिया गया है। ऐसी योजनाओं के निर्माण तथा उनके क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण का उत्तरदायित्व जनपद स्तर पर गठित समितियों (जिला नियोजन समिति) द्वारा किया जाता है जिसमें जनपद स्तरीय विभागीय अधिकारियों के साथ–साथ स्थानीय जन–प्रतिनिधि भी सम्मिलित होते हैं। ऐसी योजनाओं के लिए प्रस्ताव जनपद स्तर पर तैयार किए जाते हैं तथा बजट पारित होने के बाद बजट की स्वीकृतियाँ भी शासन स्तर से सीधे जनपद स्तर को भेजी जाती हैं।

(3) राज्य सेक्टर योजनाएँ (State sector schemes)– अन्य आयोजनागत योजनायें जिनके लिए योजना राज्य स्तर पर बनायी जाती है, राज्य सेक्टर योजनाएँ कहलाती हैं। इनके लिए बजट प्रस्ताव विभागाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से आगे भेजे जाते हैं।

11. बजट विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाना– (ब0मै0 अध्याय–X)

वित्त विभाग द्वारा विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए जाने हेतु तैयार किए गए बजट अनुमान/प्रस्ताव बहुत विस्तृत होते हैं और इनका आकार बहुत बड़ा होता है। अतएव इन्हें विभिन्न खण्डों में विभाजित किया जाता है। विधानमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाने वाला बजट–साहित्य छः खण्डों में होता है जो निम्नवत् हैं–

खण्ड–1 वित्त मंत्री का बजट भाषण

खण्ड–2 यह खण्ड दो भागों में होता है–

भाग–1 वार्षिक वित्तीय विवरण तथा वित्तीय स्थिति की संक्षिप्त समीक्षा– इसमें गत वर्ष के वास्तविक आँकड़ों, चालू वर्ष के पुनरीक्षित अनुमानों तथा आगामी वर्ष (बजट वर्ष) के अनुमानों के आधार पर वित्तीय स्थिति की संक्षिप्त समीक्षा प्रस्तुत की जाती है। साथ ही संलग्नकों एवं परिशिष्टों के रूप में राज्य की ऋणग्रस्तता, रक्षित निधियों, ब्याज सम्बन्धी प्राप्तियों एवं भुगतानों का विश्लेषण राज्य सरकार द्वारा दिये जाने वाले सहायक अनुदानों एवं सब्सिडी का विवरण तथा सेवानिवृत्ति लाभों आदि का संक्षिप्त विवरण भी दर्शाया जाता है।

भाग–2 अनुदानवार अनुमानों पर स्मृति पत्र– इस भाग में प्रत्येक अनुदान के अन्तर्गत मानक मदवार व्यय के विगत वर्ष, चालू वर्ष तथा आगामी वर्ष के अनुमानों का तुलनात्मक विवरण दर्शाया जाता है।

खण्ड–3 इस खण्ड में बजट वर्ष के अनुमानों में सम्मिलित की गयी व्यय की नई मदों की सूची तथा उनसे सम्बन्धित व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ दी जाती हैं।

खण्ड–4 राजस्व एवं पूंजी लेखें की प्राप्तियों के ब्योरेवार अनुमान– इसमें राजस्व लेखें के अन्तर्गत कर एवं करेत्तर राजस्व और सहायता अनुदान तथा अंशदान की प्राप्तियों तथा पूंजी लेखें के अंतर्गत लोक ऋण एवं उधार और अग्रिम की प्राप्तियों के अनुमान दर्शाए जाते हैं।

खण्ड–5 इस खण्ड में प्रत्येक अनुदान के लिए व्यय के विस्तृत अनुमान सम्मिलित किये जाते हैं। इस खण्ड में आवश्यकतानुसार कई भाग हो सकते हैं। वर्तमान में इस खण्ड के दस भाग हैं जिनमें 1 से लेकर 95 तक अनुदान संख्याओं के व्यय के अनुमान अलग–अलग भागों में दर्शाये जाते हैं।

खण्ड–6 इस खण्ड में राज्य सरकार के विभिन्न विभागों में राजपत्रित एवं अराजपत्रित पदों की संख्या का वेतनमानवार विवरण दर्शाया जाता है।

कार्यपूर्ति दिग्दर्शक आय–व्ययक (Performance Budget)– ऊपर वर्णित बजट साहित्य सभी विभागों के लिए संकलित रूप में वित्त विभाग द्वारा तैयार किया जाता है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक विभाग द्वारा अपने विभाग के लिए अलग से एक परफार्मेन्स बजट तैयार किया जाता है जिसमें विभाग के संक्षिप्त इतिहास, इसके कार्यकलापों का संक्षिप्त विवरण, उसका संगठनात्मक ढाँचा तथा उसके द्वारा चलायी जाने वाली योजनाओं/कार्यक्रमों के वित्तीय पक्ष के साथ–साथ उनके भौतिक लक्ष्यों और उपलब्धियों का विवरण भी समाविष्ट किया जाता है। परफार्मेन्स बजट भी सम्बन्धित विभागों द्वारा विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

12. विधानमण्डल में बजट प्रस्तावों पर कार्यवाही (ब0मै0 अध्याय–10)

विधानमण्डल में बजट सामान्य रूप से फरवरी के उत्तरार्ध अथवा मार्च के प्रारम्भ में प्रस्तुत किया जाता है। बजट प्रस्तुत करते समय वित्त मंत्री द्वारा विधानसभा में एक भाषण दिया जाता है जिसमें सरकार की नीतियों एवं प्राथमिकताओं तथा उनके परिप्रेक्ष्य में बजट की मुख्य–मुख्य बातों का उल्लेख किया जाता है। विधानपरिषद में भी इसी भाषण के साथ बजट वित्त मंत्री द्वारा स्वयं अथवा किसी अन्य मंत्री द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।

बजट के प्रस्तुत होने के दो या तीन दिन बाद विधान मण्डल के दोनों सदनों (विधानसभा एवं विधानपरिषद) में इस पर सामान्य चर्चा प्रारम्भ होती है। विधान सभा में यह चर्चा सामान्यतः पाँच दिन तक चलती है। सामान्य चर्चा के अन्त में वित्त मंत्री को विधानमण्डल के दोनों सदनों में उसका उत्तर देने का अधिकार होता है।

बजट पर सामान्य चर्चा समाप्त होने के बाद विधानसभा अध्यक्ष द्वारा निश्चित किए गए कार्यक्रम के अनुसार विधानसभा में अनुदानवार मांगों पर बहस एवं मतदान होता है। अनुदान की मांगों पर विधान परिषद में मतदान की आवश्यकता नहीं होती है। अनुदान की माँग का तात्पर्य राज्य की समेकित निधि पर भारित व्यय को छोड़कर शेष व्यय (अर्थात मतदेय व्यय) जिसे राज्य की समेकित निधि से वहन किया जाना है, के लिए आवश्यक धनराशि के विनियोग के प्रस्ताव से है जो विधानसभा के विचार एवं मतदान के लिए उसके समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

अनुदान की मांग प्रत्येक विभाग के लिए अलग–अलग सामान्यतः सम्बन्धित विभागीय मंत्री द्वारा विधानसभा में प्रस्तुत की जाती है और उस पर होने वाली बहस का उत्तर भी संबंधित विभागीय मंत्री द्वारा दिया जाता है। सामान्यतः एक विभाग के लिए एक अनुदान संख्या होती है और उस अनुदान संख्या के अन्तर्गत उस विभाग के सभी कार्यक्रमों/योजनाओं का बजट (जो अलग–अलग लेखाशीर्षकों में प्रदर्शित होता है) सम्मिलित होता है।

विधानसभा को अनुदान की किसी मांग को स्वीकार करने से मना करने (अर्थात अस्वीकार करने) अथवा उसमें कोई भी कटौती करने का अधिकार होता है। चूंकि भारित व्यय अनुदान की मांग के रूप में विधानसभा के समक्ष मतदान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है अतः उसके सम्बन्ध में ऐसा अधिकार विधानसभा को प्राप्त नहीं है।

विनियोग विधेयक (Appropriation Bill) (संविधान का अनुच्छेद 204 एवं बजट मैनुअल प्रस्तर–87)

विधान सभा में अनुदान की मांगें पारित हो जाने के पश्चात राज्य की संचित निधि से निम्नलिखित के लिए धनराशि का विनियोग करने अर्थात संचित निधि से उनका व्यय किए जाने का अधिकार देने के उद्देश्य से एक विधेयक विधानमण्डल में लाया जाता है जिसे विनियोग विधेयक कहते हैं–

(क) विधान सभा द्वारा पारित अनुदान

(ख) संचित निधि पर भारित व्यय (परन्तु इसकी धनराशि विधान मण्डल के समक्ष मूल बजट अनुमानों के रूप में पूर्व में प्रस्तुत विवरण में दर्शायी गयी धनराशि से अधिक नहीं होगी)

विनियोग विधेयक को विधानमण्डल के दोनों सदनों के समक्ष जाना होता है, परन्तु एक धन विधेयक (Money Bill) होने के कारण उसे प्रथमतः विधान सभा के समक्ष रखा जाता है। संविधान में यह व्यवस्था है कि इस विधेयक में कोई ऐसा संशोधन प्रस्तावित नहीं किया जा सकता जिससे किसी अनुदान की धनराशि में परिवर्तन हो जाय या अनुदान का उद्देश्य बदल जाय अथवा भारित व्यय की रकम में कोई परिवर्तन हो जाय।

विनियोग विधेयक विधानसभा में पारित हो जाने के बाद उसे विधानपरिषद में भेजा जाता है जो इसे अपनी सिफारिशों के साथ चौदह दिन के अन्दर विधानसभा को वापस भेजती है। विधानसभा को यह अधिकार है कि वह विधान परिषद द्वारा की गयी सिफारिशों को स्वीकार करे अथवा नहीं ।

विनियोग विधेयक विधानमण्डल में पारित हो जाने के बाद उसे राज्यपाल की स्वीकृति (assent) के लिए भेजा जाता है तथा उनकी स्वीकृति प्राप्त हो जाने पर यह विनियोग अधिनियम (Appropriation Act) का रूप ले लेता है। ऐसा हो जाने के बाद अधिनियम में दर्शायी गयी धनराशियाँ सम्बन्धित वर्ष में व्यय किए जाने के लिए उपलब्ध हो जाती हैं। राज्य की संचित निधि से कोई धनराशि उक्तानुसार किए गए विनियोग के अधीन/अनुसार ही निकाली जा सकती है, अन्यथा नहीं।

लेखानुदान (Vote-on- Account) संविधान का अनुच्छेद 206 (1) बजट मैनुअल प्रस्तर 15(40)

सामान्य रूप से किसी वर्ष के बजट अनुमानों को विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत करके उस पर उसकी स्वीकृति प्राप्त करने और विनियोग विधेयक पारित कराने का कार्य पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष में 31 मार्च के पूर्व ही पूरा कर लिया जाता है ताकि सम्बन्धित वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ अर्थात 1 अप्रैल को बजट व्यय हेतु उपलब्ध हो जाय। परन्तु कभी–कभी अपरिहार्य कारणों से ऐसा किया जाना सम्भव नही हो पाता। ऐसी परिस्थिति में बजट की उक्त प्रक्रिया पूरी होने तक के लिए वित्तीय वर्ष के प्रारम्भिक कुछ महीनों के लिए व्यय का प्राधिकार अग्रिम के रूप में प्राप्त करने के उद्देश्य से सरकार द्वारा विधान मण्डल के समक्ष लेखानुदान का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है ताकि सरकार के वित्तीय लेन–देन (Transactions) चालू रह सकें। वर्ष का नियमित बजट प्रस्तुत होने पर लेखानुदान की धनराशियां उसमें समाहित/समायोजित हो जाती है।

13. बजट का आबंटन, वितरण और उसका संसूचन (बजट मैनुअल अध्याय–11)

विनियोग विधेयक पारित हो जाने के बाद वित्त विभाग द्वारा बजट पारित होने की सूचना सभी प्रशासनिक विभागों को दे दी जाती है। साथ ही यह भी सूचित किया जाता है कि अनुदान की मागें विधान मण्डल द्वारा पूरी स्वीकार कर ली गयी है अथवा उनमें कोई कटौती की गयी है। इसके बाद शासन के सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा वित्त विभाग की सहमति से वित्तीय स्वीकृतियाँ शासनादेशों के रूप में अपने अधीनस्थ सम्बन्धित विभागाध्यक्षों/बजट नियंत्रक अधिकारियों को निर्गत की जाती हैं।

शासन के प्रशासनिक विभागों तथा विभागाध्यक्षों/नियंत्रक अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह प्रत्येक मद में व्यय को प्राधिकृत विनियोग के अन्तर्गत सीमित रखें तथा यदि विधानमण्डल द्वारा किसी मद में कोई कटौतियाँ की गयी है तो उनका कड़ाई से पालन करें। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिन मदों में विधानमण्डल द्वारा बजट में कटौती की गयी है अथवा व्यय की अनुमति नहीं दी गयी है उनमें बजट की धनराशि में वृद्धि किया जाना या व्यय की अनुमति दिया जाना गंभीर अनियमितता होगी।

विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रक अधिकारी शासन द्वारा उनके निवर्तन (Disposal) पर रखी गयी बजट की धनराशि को अपने विवेकानुसार अपने अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों/संवितरण अधिकारियों को आवंटित कर सकते हैं। ऐसा आवंटन करते समय विभागाध्यक्ष कार्यालयों मे तैनात वित्त नियंत्रक/लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी का परामर्श अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जाना चाहिए। (ब0मै0 प्रस्तर–91)

बजट आबंटन आदेश में लेखा वर्गीकरण का पूरा विवरण भी दर्शाया जाना चाहिए। विभागाध्यक्ष स्तर से बजट आबंटन पर नियंत्रण रखने के लिए वित्त नियंत्रक द्वारा प्रपत्र बी0एम0–10 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–17) पर एक बजट नियंत्रण रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें शासन स्तर से प्राप्त बजट तथा संवितरण अधिकारियों को आबंटित बजट की प्रत्येक अवसर पर प्रविष्टि की जाएगी। इस रजिस्टर की प्रविष्टियों पर वित्त नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा बजट आबंटन आदेश में उक्त रजिस्टर की सम्बन्धित पृष्ठ संख्या का उल्लेख किया जाएगा।

विभागाध्यक्ष स्तर से संवितरण अधिकारियों को आबंटित बजट के आबंटन आदेश की उस प्रति पर जो कोषागार को पृष्ठांकित की जाय, अनिवार्य रूप से वित्त नियंत्रक (विभागाध्यक्ष कार्यालय में तैनात वरिष्ठतम लेखाधिकारी) द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। शासनादेश सं0–बी–1–1195/दस–16/94, दिनांक 06 जून, 1994 एवं सं0–बी–1–3743/दस–16/94, दिनांक 15 अक्टूबर, 1994)।

इस प्रयोजन से सभी विभागाध्यक्ष कार्यालयों में तैनात वित्त नियंत्रकों के नमूना हस्ताक्षर सभी कोषागारों को भेजे जायेंगे। आबंटन आदेशों में संबंधित आदेश द्वारा आबंटित धनराशि के साथ–साथ वित्तीय वर्ष में उस मद में अब तक आबंटित धनराशि का प्रगामी योग भी दर्शाया जाना चाहिए तथा आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर बजट का आबंटन अलग–अलग किया जाना चाहिए।

14. आय एवं व्यय पर निगरानी (बजट मैनुअल–अध्याय–12 एवं 13)

- विभागीय नियंत्रक अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह सुनिश्चित करें कि सरकारी देयों की धनराशि की तत्परता से निर्धारण (Assessment) एवं वसूली (Realisation) किया जाय तथा वसूली

गयी धनराशि तत्परता से सरकारी खजाने में जमा की जाय। जमा के चालानों पर लेखाशीर्षक का पूरा और स्पष्ट विवरण दिया जाय तथा जमा के विभागीय आँकड़ों और कोषागार के आँकड़ों का नियमित रूप से मिलान कर समाधान किया जाय ताकि इनमें कोई अंतर न रहे। वसूली गयी धनराशि का व्यय किसी भी प्रयोजन के लिए कदापि नहीं किया जाना चाहिए। (प्रस्तर–96 एवं 97)

- कोई भी सरकारी देय बिना पर्याप्त कारण के बकाया नहीं रखा जाना चाहिए। यदि कोई बकाया अवसूलनीय (irrecoverable) प्रतीत हो रहा हो तो मामला सक्षम अधिकारी को भेजकर उनके आदेश प्राप्त किये जाने चाहिए। (प्रस्तर–98)
- किसी नियंत्रक अधिकारी अथवा संवितरण अधिकारी को विनियोग अधिनियम (बजट) में व्यवस्थित धनराशि से अधिक का व्यय करने अथवा उसकी स्वीकृति देने का अधिकार नहीं है।
- प्रत्येक अनुदान (सामान्यतया प्रत्येक विभाग की पृथक अनुदान संख्या होती है) के लिए सामान्यतया एक नियंत्रक अधिकारी होता है (जो सामान्यतया विभागाध्यक्ष होता है)।
- **नियंत्रक अधिकारी के दायित्व** (प्रस्तर 107)–
  - व्यय को स्वीकृत अनुदान की सीमा में रखना ।
  - यह सुनिश्चित करना कि अनुदानों का व्यय वित्तीय औचित्य के मानकों (Standards of Financial Propriety) को ध्यान में रखते हुए तथा उन्हीं प्रयोजनों पर किया जाय जिनके लिए बजट में व्यवस्था की गयी है।
  - बजट में व्यवस्थित धनराशि से अधिक की आवश्यकता होने पर आवश्यकतानुसार पुनर्विनियोग अथवा अनुपूरक माँग के माध्यम से अतिरिक्त धनराशि की व्यवस्था के लिए सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजना।
  - जब भी किसी मद में बजट आवश्यकता से अधिक प्रतीत हो, तत्काल समर्पित करना।
- **संवितरण अधिकारियों (disbursing officers) के उत्तरदायित्व–** (प्रस्तर–12 एवं 108)

नियंत्रक अधिकारियों के उपर्युक्त उत्तरदायित्व संवितरण अधिकारियों पर भी लागू होते हैं। इसके अतिरिक्त इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि बजट में धनराशि की व्यवस्था हो जाना अथवा बजट का आबंटन हो जाना ही अपने आप में व्यय करने का अधिकार प्रदान नहीं करता। व्यय करने से पहले निम्नलिखित शर्तों का पूरा होना आवश्यक है–

- ➢ व्यय की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान कर दी गयी हो। किसी व्यय की स्वीकृति देने के लिए सक्षम अधिकारी कौन है, यह जानने के लिए वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन (Delegation of Financial Powers) संबंधी नियम देखे जाने चाहिए।
- ➢ व्यय करने के लिए बजट में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध हो।
- ➢ वित्तीय औचित्य के मानकों का उल्लंघन न होता हो।

<u>**वित्तीय औचित्य के मानक**</u> (Standards of Financial Propriety) :–

(i) व्यय अवसरोचित होना चाहिए। प्रत्येक सरकारी सेवक को सरकारी धन का व्यय करते समय उतनी ही सजगता और सावधानी बरतनी चाहिए जितनी कि एक साधारण बुद्धि–विवेक का व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करते समय बरतता है।

(ii) सरकारी धन का प्रयोग किसी व्यक्ति विशेष अथवा समुदाय विशेष को लाभ पहुँचाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

(iii) किसी अधिकारी को व्यय को स्वीकृत करने के अपने अधिकार का प्रयोग स्वयं अपने लाभ के लिए नहीं करना चाहिए।

(iv) प्रतिकर भत्तों (जैसे यात्रा भत्ता) को इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए कि वह प्राप्तकर्ता के लिए, कुल मिलाकर, लाभ का साधन न बन जाय।

- किसी विनियोग/बजट में व्यवस्थति धनराशि की वैधता वित्तीय वर्ष के अन्त तक ही रहती है और वित्तीय वर्ष समाप्त हो जाने पर अवशेष बजट, (जिसे व्यय नहीं किया गया है), व्यपगत (Lapse) हो जाता है और उसका व्यय अगले वर्ष में नहीं किया जा सकता। (प्रस्तर–110)
- विभागीय लेखे विभागीय नियंत्रक अधिकारियों द्वारा बनाये जाते हैं और उन्हें व्यय के मासिक प्रगामी आँकड़ों का मिलान प्रतिमाह महालेखाकार कार्यालय के लेखों से करना चाहिए। (प्रस्तर–111)

- प्रत्येक संवितरण अधिकारी द्वारा उसे आबंटित बजट के प्रत्येक मद के लिए निर्धारित प्रपत्र बी0एम0–4 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–8) पर व्यय रजिस्टर आयोजनागत (Plan) तथा आयोजनेतर (Non-Plan) पक्ष के लिए अलग–अलग रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर में नियंत्रक अधिकारी द्वारा सूचित बजट आबंटनों की प्रविष्टि लाल स्याही से की जानी चाहिए। रजिस्टर में सम्बन्धित मद के बजट से आहरित प्रत्येक बिल की प्रविष्टि भी कोषागार बाउचर सं0 एवं दिनांक सहित की जानी चाहिए। माह के अन्त में माह में आहरित सभी बिलों की धनराशि का योग करके उसे आबंटित बजट की धनराशि में से घटाकर बजट की अवशेष धनराशि निकाली जानी चाहिए। (प्रस्तर–112)
- संवितरण अधिकारी को प्रत्येक माह की समाप्ति पर अगले माह की 5 तारीख तक कोषागार से निर्धारित प्रारूप बी0एम0–5 (पुराना प्रारूप बी0एम0–9ए) पर रिकान्सिलिएशन स्टेटमेन्ट तीन प्रतियों में प्राप्त करना चाहिए तथा इसमें दर्शाये गये आहरणों का अपने अभिलेखों से मिलान कर ट्रेजरी वाउचर की संख्या, दिनांक और धनराशि अपने व्यय रजिस्टर (बी0एम0 4) में नोट कर लेना चाहिए। (प्रस्तर–113) यदि मिलान करने पर कोषागार के स्टेटमेन्ट और संवितरण अधिकारी के अभिलेखों में कोई भिन्नता नहीं पायी जाती है तो स्टेटमेन्ट की एक प्रति पर संवितरण अधिकारी द्वारा पुष्टि स्वरूप अपने हस्ताक्षर करके कोषागार को वापस भेज देना चाहिए। यदि कोई भिन्नता पाई जाती है तो उसे तत्काल कोषाधिकारी के संज्ञान में लाते हुए तत्परता से उसका समाधान कराया जाना चाहिए। यह प्रक्रिया अत्यन्त आवश्यक एवं महत्वपूर्ण है क्योंकि इससे कपटपूर्ण आहरणों (fraudulent drawls) और सम्भावित हेराफेरी को पकड़ने और रोकने में मदद मिलती है। (प्रस्तर–115)
- ऊपर वर्णित प्रपत्र बी0एम0–4 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–8) पर ही संवितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह की समाप्ति पर अगले माह की 5 तारीख तक मासिक व्यय विवरण अपने बजट नियंत्रक अधिकारी को प्रेषित किया जाना चाहिए। इस विवरण के साथ ही कोषागार से प्राप्त रिकान्सिलिएशन स्टेटमेन्ट (बी0एम0–5) की तीन प्रतियों में से एक प्रति भी संलग्न की जानी चाहिए। (प्रस्तर–116)
- नियंत्रक अधिकारी को संवितरण अधिकारियों से प्राप्त मासिक व्यय विवरणों (बी0एम0–4) की सावधानी पूर्वक जाँच करनी चाहिए तथा इसके आधार पर अपने स्तर पर योजनावार व्यय रजिस्टर प्रपत्र बी0एम0–6 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–11) पर बनाया जाना चाहिए।
- संवितरण अधिकारियों से मासिक व्यय विवरण नियमित रूप से प्राप्त हो रहे हैं या नहीं, इस पर नजर रखने के लिए नियंत्रक अधिकारियों को नए प्रपत्र बी0एम0–13 पर एक चेक लिस्ट भी रखनी चाहिए। इसके साथ ही नियंत्रक अधिकारी को व्यय की प्रगति पर लगातार नजर रखनी चाहिए तथा अपने स्तर से मासिक व्यय विवरण प्रपत्र बी0एम0–7 (पुराना प्रपत्र बी0एम0 12) पर महालेखाकार को और प्रपत्र बीएम0–8 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–13) पर शासन के प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग को अगले माह की अन्तिम तिथि तक प्रेषित करना चाहिए। (प्रस्तर–117 से 123)
- नियंत्रक अधिकारी के स्तर से प्राप्त व्यय के आँकड़ों का मिलान महालेखाकार द्वारा अपने कार्यालय में उपलब्ध आँकड़ों (जो कोषागारों से महालेखाकार कार्यालय में प्राप्त विवरणों के आधार पर बनाए जाते हैं) से किया जाएगा और यदि उनमें कोई अंतर/विसंगति पाई जाती है तो उसे नियंत्रक अधिकारी को सूचित किया जाएगा। नियंत्रक अधिकारी द्वारा अंतर/विसंगति का तत्परता से निराकरण/समाधान करके महालेखाकार को सूचित किया जाएगा। आँकड़ों के मिलान के लिए निर्धारित उक्त प्रक्रिया में लगने वाले समय को बचाने के लिए नियंत्रक अधिकारी द्वारा अपने कार्यालय के एक या अधिक कर्मचारियों को माह में एक या अधिक दिन के लिए महालेखाकार कार्यालय में सम्बन्धित अभिलेखों सहित भेजकर व्यक्तिगत चर्चा एवं सत्यापन द्वारा भी आँकड़ों का मिलान कराया जाना चाहिए। (प्रस्तर–124 से 127)

15. बचतें, पुनर्विनियोग एवं अनुपूरक मांग (ब0मै0 अध्याय–xiv)

किसी वित्तीय वर्ष में राज्य की संचित (समेकित) निधि से जो धनराशियाँ व्यय की जा सकती है (चाहे वह मतदेय हो अथवा भारित), उनका विवरण विनियोग विधेयक में उल्लिखित होता है। यह धनराशियाँ विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए गए विस्तृत बजट अनुमानों पर आधारित होती है। अनुमानों के आधार पर बजट में प्राविधानित धनराशियाँ कभी–कभी आवश्यकता से कम पड़ जाती हैं अथवा वित्तीय वर्ष के दौरान किसी नयी योजना पर व्यय की आवश्यकता अनुभव की जाती है। इसके विपरीत कभी कभी किसी मद में धनराशि आवश्यकता से अधिक हो जाने के कारण उसमें बचत भी हो सकती है। उक्त स्थिति में निम्नवत् कार्यवाही की जानी चाहिए–

1. एक मद की बचतों को आवश्यकतानुसार दूसरे मद में स्थानान्तरित किया जा सकता है। इसे पुनर्विनियोग (Re-Appropriation) कहते हैं। यदि आवश्यक पुनर्विनियोग करने के बाद भी किसी मद में धनराशि आवश्यकता से अधिक होती है तो ऐसी बचत की धनराशि को वित्त विभाग को पुनर्ग्रहण (Resumption) के लिए सूचित कर दिया जाना चाहिए। इसे समर्पण (Surrender) कहते हैं। चूंकि कोई विनियोग वित्तीय वर्ष के समाप्त होने तक ही प्रभावी रहता है अतः पुनर्विनियोग अथवा समर्पण/ पुनर्ग्रहण की कार्यवाही वित्तीय वर्ष समाप्त होने के पहले ही पूरी कर ली जानी चाहिए।
2. **अनुपूरक माँग** (Supplementary Demand)– यदि बजट में प्राविधानित धनराशि आवश्यकता को देखते हुए अपर्याप्त पायी जाती है अथवा किसी ऐसी नयी योजना पर वित्तीय वर्ष के दौरान ही व्यय करना आवश्यक पाया जाता है, जिसके लिए कि बजट में प्राविधान नहीं किया गया है, तो विधान मंडल के समक्ष अनुपूरक माँग प्रस्तुत करके अतिरिक्त बजट प्रावधान कराया जाना चाहिए। अनुपूरक माँग के माध्यम से विधान मण्डल द्वारा स्वीकृत अनुदान को अनुपूरक अनुदान (Supplementary Grant) कहते हैं। (बजट मैनुअल प्रस्तर–135 एवं संविधान का अनुच्छेद 205(1))

   यदि वित्तीय वर्ष के दौरान किसी नयी योजना (जिसके लिए बजट प्रावधान नहीं है) के लिए धनराशि की आवश्यकता है और दूसरी ओर किसी दूसरी योजना के बजट की धनराशि में बचत हो रही है तो भी इस बचत की धनराशि को नयी योजना के लिए पुनर्विनियोग के द्वारा तब तक स्थानान्तरित नहीं किया जा सकता जब तक कि नयी योजना की स्वीकृति विधान मण्डल से प्राप्त नहीं कर ली जाती। ऐसी दशा में प्रस्तावित नयी योजना के लिए नई मांग के प्रस्ताव (S.N.D.) के माध्यम से विधान मंडल की स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए और इसके लिए बजट में आवश्यकतानुसार ` एक हजार अथवा अधिक का प्रतीक प्राविधान (Token provision) कराकर शेष धनराशि की व्यवस्था पुनर्विनियोग द्वारा करायी जा सकती है।

   यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि अनुपूरक माँग केवल उतनी ही धनराशि के लिए की जानी चाहिए जितनी कि नितान्त आवश्यक हो। अनावश्यक रूप से अथवा आवश्यकता से अधिक धनराशि के लिए की गयी अनुपूरक माँग को वित्तीय अनियमितता माना जायेगा। (ब0मै0 प्रस्तर–135 तथा 161 से 169)
3. **आकस्मिकता निधि (Contingency Fund) से अग्रिम**

   जैसा कि अब तक की गयी चर्चा से स्पष्ट है, समेकित निधि से कोई भी धनराशि विधान मडल की स्वीकृति के बिना व्यय नहीं की जा सकती। यहाँ तक कि भारित व्यय (Charged Expenditure), जिसके लिए कि अनुदान की माँग पर विधान सभा द्वारा मतदान की आवश्यकता नहीं होती है, से संबंधित धनराशि के समेकित निधि से आहरण की स्वीकृति भी विधान मंडल द्वारा विनियोग अधिनियम (Appropriation Act) के माध्यम से दी जाती है। किसी वित्तीय वर्ष में जो धनराशि व्यय की जानी है उसकी स्वीकृति विधान मंडल से, बजट अनुमानों के रूप में, उससे पिछले वित्तीय वर्ष में ही प्राप्त कर ली जाती है। यदि चालू वित्तीय वर्ष के दौरान ही किसी ऐसी धनराशि, जिसके लिए बजट में व्यवस्था नहीं है, के व्यय की आवश्यकता पड़ती है तो उसके लिए अनुपूरक माँग के माध्यम से विधान मण्डल की स्वीकृति प्राप्त की जा सकती है। परन्तु यदि अप्रत्याशित रूप से किसी धनराशि के व्यय की तत्काल आवश्यकता उत्पन्न हो जाय, जिसके लिए बजट में व्यवस्था भी न हो और जिसे विधान मण्डल की स्वीकृति प्राप्त करने तक टाला भी न जा सकता हो, तो उसके लिए आकस्मिकता निधि (Contingency Fund) से अग्रिम लेकर व्यय किया जा सकता है जिसकी प्रतिपूर्ति बाद में नियमित बजट व्यवस्था कराकर करायी जा सकती है।
4. **अधिक अनुदान** (Excess grant)– यद्यपि बजट प्राविधान से अधिक व्यय किया जाना गंभीर वित्तीय अनियमितता है और ऐसी स्थिति उत्पन्न नहीं होने देना चाहिए, फिर भी यदि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद लेखा संकलन के दौरान यह पता चलता है कि किसी मद में बजट में प्राविधानित धनराशि से अधिक का व्यय हो गया है तो संविधान के अनुच्छेद 205(1) के अधीन अधिक अनुदान (Excess grant) का प्रस्ताव आगामी वर्ष में विधान मण्डल के समक्ष पेश करके उसकी स्वीकृति प्राप्त करके अधिक व्यय को विनियमित (esiralugeR) किया जाना चाहिए। (संविधान का अनुच्छेद 267(2) तथा बजट मैनुअल का प्रस्तर 136 एवं परिशिष्ट iv)

   अनुपूरक अनुदान (Supplementary Grant) तथा अधिक अनुदान (Excess grant) के बीच अन्तर यह है कि जहाँ एक ओर अनुपूरक अनुदान की स्वीकृति विधान मंडल से चालू वित्तीय वर्ष के दौरान ही उसी वर्ष (चालू वर्ष) में व्यय हेतु अपेक्षित अतिरिक्त धनराशि के लिए (व्यय करने के पूर्व ही) प्राप्त की जाती है वहीं दूसरी ओर अधिक अनुदान की स्वीकृति किसी वित्तीय वर्ष में अनियमित रूप से हुए अधिक व्यय

(जिसका पता वित्तीय वर्ष के समाप्त हो जाने के बाद चले) को विनियमित (Regularise) करने के लिए आगामी किसी वर्ष में विधान मंडल से प्राप्त की जाती है।

(संविधान का अनुच्छेद 205(1) (ख) तथा बजट मैनुअल का प्रस्तर 137 एवं 170 से 173)

5. **पुनर्विनियोग** (Re-Appropriation)– यद्यपि प्रत्येक नियंत्रक अधिकारी का यह दायित्व है कि वह अनुदान के अन्तर्गत कुल व्यय तथा बजट की प्रत्येक मद में व्यय को बजट में प्राविधानित धनराशि के अन्दर ही सीमित रखे परन्तु कभी–कभी एक मद से दूसरे मद में धनराशि का अन्तरण आवश्यक हो जाता है। ऐसे अन्तरण (Transfer) को पुनर्विनियोग कहा जाता है। पुनर्विनियोग का अधिकार शासन के वित्त विभाग को है। परन्तु यदि किसी पुनर्विनियोग के कारण किसी आयोजनागत योजना (Plan Scheme) की नियोजन विभाग द्वारा आवंटित सीमा (Ceiling) बढ़ रही हो तो ऐसे मामलों में नियोजन विभाग का परामर्श भी प्राप्त किया जाएगा। (प्रस्तर 147 एवं 154)

पुनर्विनियोग का प्रस्ताव प्रपत्र बी0एम0–9 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–15) पर प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को भेजा जाना चाहिए। पुनर्विनियोग ₹ एक हजार के गुणकों (Multiples) में ही किया जाना चाहिए। किसी मद से धनराशि को दूसरे मद में अन्तरित करने का प्रस्ताव तभी भेजा जाना चाहिए जब उस मद में बचत होना निश्चित हो। यह नितान्त आपत्तिजनक है और अनियमित भी, कि किसी मद में बचतों को सुनिश्चित किए बिना ही उससे दूसरे मद में धनराशि पुनर्विनियोग द्वारा अन्तरित करा दी जाय और बाद में उस मद में धन की कमी पड़ने पर फिर अतिरिक्त धनराशि की मांग की जाय। (प्रस्तर 150, 153, 156 एवं 158)

निम्नलिखित परिस्थितियों में पुनर्विनियोग की अनुमति नहीं है–

(i) एक अनुदान/विनियोग से दूसरे अनुदान/विनियोग में।

(ii) भारित से मतदेय अथवा मतदेय से भारित।

(iii) राजस्व, पूंजी एवं ऋण अनुभागों में एक से दूसरे अनुभाग (Section) में।

(iv) किसी नयी योजना/नए व्यय के लिए।

(v) जिन मदों में विधान मण्डल द्वारा कटौती प्रस्ताव के द्वारा धनराशि में कमी की गयी हो उनमें पुनर्विनियोग के द्वारा धनराशि में वृद्धि नहीं की जा सकती।

(vi) वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद। (प्रस्तर 151)

6. **बचतें एवं समर्पण** (Savings and Surrender)– (प्रस्तर 138 से 146)

संवितरण अधिकारी और नियंत्रक अधिकारी दोनों के स्तर से व्यय की प्रगति पर लगातार नजर रखी जानी चाहिए और जब कभी किसी मद में बचत की संभावना निश्चित प्रतीत हो तो संभावित बचत की धनराशि को अविलम्ब प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को समर्पित कर दिया जाना चाहिए। बचतों के समर्पण के लिए वित्तीय वर्ष के अंतिम समय की प्रतीक्षा नहीं की जानी चाहिए। तथापि सभी बचतों को वित्त विभाग को अन्तिम रूप से 25 मार्च तक अवश्य समर्पित कर देना चाहिए। समर्पण ₹एक हजार के गुणकों में किया जाना चाहिए।

संवितरण अधिकारी को बचतों का समर्पण अपने नियंत्रक अधिकारी को करना चाहिए और ऐसा करते समय इसकी सूचना अपने कोषागार को भी देना चाहिए जिससे कोषागार द्वारा अपने अभिलेखों में दर्ज आवंटन में तद्नुसार कमी की जा सके। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिस धनराशि को एक बार समर्पित कर दिया गया है उसे उसके बाद वित्त विभाग की अनुमति के बिना पुनः इस्तेमाल कदापि नहीं किया जा सकता। बचत की धनराशि यदि समर्पित नहीं की जाती या विलम्ब से समर्पण के कारण वित्त विभाग में उसका पुनर्ग्रहण नहीं हो पाता तो उसे व्यपगत (Lapse) माना जाता है जो कि एक वित्तीय अनियमितता है और इसके लिए सम्बन्धित कर्मियों का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जा सकता है।

प्रत्येक नियंत्रक अधिकारी को प्रपत्र बी0एम0–2 (भाग–1) में व्ययाधिक्य एवं बचतों (Excess Expenditure and Savings) का प्रारम्भिक विवरण माह नवम्बर में तथा अन्तिम विवरण माह जनवरी में अपने प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को इस प्रकार भेजना चाहिए कि वह वित्त विभाग में विलम्बतम क्रमशः 30 नवम्बर और 25 जनवरी तक पहुँच जाय। संवितरण अधिकारियों को यह विवरण क्रमशः अक्तूबर और दिसम्बर माह तक के व्यय के आधार पर अगले माह की 5 तारीख तक अपने नियंत्रक अधिकारी को भेजना चाहिए। (प्रस्तर 54 एवं 140)

16. वित्तीय अनियमितताएँ

विभिन्न वित्तीय नियमों एवं व्यवस्थाओं का सम्यक अनुपालन न होने के परिणाम स्वरूप हो सकने वाली वित्तीय अनियमितताएँ अनेक प्रकार की हो सकती हैं। वित्तीय अनियमितताओं को निश्चित रूप से परिभाषित करना अथवा उनकी कोई सम्पूर्ण (Exhaustive) सूची बनाया जाना यद्यपि सम्भव नहीं है तथापि भिन्न–भिन्न प्रकार की सम्भावित अनेक वित्तीय अनियमितताएँ उदाहरण स्वरूप बजट मैनुअल के अध्याय xv में दी गयी हैं।

17. भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक (Comptroller & Auditor General of India-CAG)

लोक निधियों (Public Funds) के व्यय करने में विधान–मण्डल की इच्छाओं की, जैसी कि वे विनियोग अधिनियमों द्वारा व्यक्त की जाती हैं, सरकार किस सीमा तक पूर्ति करती है, यह भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक देखते हैं। वे समय–समय पर सरकार का ध्यान वित्तीय अनियमितताओं, अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा प्राधिकृत व्यय से अधिक व्यय या अनावश्यक रूप से प्राविधानित धनराशि के समर्पण, निष्फल व्यय इत्यादि के प्रकरणों की ओर आवश्यक कार्यवाही के लिये आकर्षित करते रहते हैं। इन कार्यों को वह अपने अभिकर्ता, महालेखाकार, उत्तर प्रदेश द्वारा सम्पादित करते हैं। महालेखाकार सरकारी लेन–देन के लेखे संकलित करते हैं और अपने अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा आवश्यक लेखापरीक्षा कराते हैं। उनके निर्देशों के अनुसार कोषागारों द्वारा प्राप्तियों तथा संवितरणों का लेखा तैयार किया जाता है। यह लेखे कोषागारों द्वारा महालेखाकार को प्रति मास अथवा ऐसे समय पर जिन्हें वह निश्चित करें, प्रस्तुत किये जाते हैं। महालेखाकार प्राप्तियों और व्यय की प्रगति तथा उनकी किसी असाधारण वृद्धि या कमी की सूचना सरकार को वर्ष में समय–समय पर देते रहते हैं। वर्ष का लेखा बन्द हो जाने के बाद वह विनियोग लेखे (Appropriation Accounts) तथा वित्त लेखे (Finance Accounts) संकलित करते हैं। इनको वह अपनी टिप्पणी तथा लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के साथ भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करते हैं। नियंत्रक महालेखा–परीक्षक उक्त लेखे और लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को अपने प्रमाणपत्र तथा टिप्पणियों सहित (यदि कोई हों) विधान–मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने के लिये राज्यपाल को भेज देते हैं।

18. लोक लेखा समिति (Public Accounts Committee-PAC)(बजट मैनुअल, अध्याय XVI)

विधान मण्डल की ओर से लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के प्रस्तरों पर विचार करने के लिए एक स्थायी समिति, जिसे लोक लेखा समिति कहते हैं, का गठन किया जाता है।

लोक लेखा समिति नियंत्रक, महालेखा परीक्षक के लेखा परीक्षा प्रतिवेदन तथा विनियोग लेखा एवं वित्त लेखा पर विचार करते हुए अपना समाधान करती है कि–

(क) जो धन लेखे में व्यय के रूप में प्रदर्शित किया गया है वह उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधिवत् उपलब्ध और लगाये जाने योग्य था जिसमें वह लगाया या भारित किया गया है,

(ख) व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है, जिससे वह शासित होता है, और

(ग) प्रत्येक पुनर्विनियोग ऐसे नियमों के अनुसार किया गया है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित की जाय।

समिति द्वारा नियंत्रक, महालेखा परीक्षक के लेखा परीक्षा प्रतिवेदन तथा विनियोग लेखा एवं वित्त लेखा में उल्लिखित बिन्दुओं पर यथावश्यक उत्तर प्राप्त किये जाते हैं तथा कृत कार्यवाही की सूचना प्राप्त कर यह सुनिश्चित किया जाता है कि विभाग की आवश्यक कार्यवाही पर्याप्त है कि नहीं। समिति के सहायतार्थ उसकी बैठकों में महालेखाकार, उत्तर प्रदेश तथा प्रमुख सचिव, वित्त के प्रतिनिधि उपस्थित रहते हैं। समिति अपनी रिपोर्ट विधायिका के समक्ष प्रस्तुत करती है।

19. बजट मैनुअल के परिशिष्ट

परिशिष्ट–i भारत के संविधान से उद्धरण

परिशिष्ट–ii बजट प्रक्रिया से सम्बन्धित विधिक प्रावधान
(क) उ0प्र0 विधान सभा कार्य संचालन एवं प्रक्रिया सम्बन्धी नियम
(ख) उ0प्र0 रूल्स आफ बिजनेस तथा सेक्रेटेरिएट इन्स्ट्रक्शंस

परिशिष्ट–iii (क) सी0ए0जी0 (कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा सेवा शर्तें) अधिनियम–1971
(ख) रेगुलेशंस आन आडिट एण्ड एकाउन्ट्स–2007

परिशिष्ट–iv उ0प्र0 आकस्मिकता निधि अधिनियम–1950 तथा उसके अंतर्गत बनाए गए नियम

परिशिष्ट–v उ0प्र0 राजकोषीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबंधन अधिनियम (एफ0आर0बी0एम0एक्ट) –2004 एवं उसके अंतर्गत बनाए गए नियम

परिशिष्ट–vi बजट कैलेण्डर– बजट कार्यक्रम से सम्बन्धित तिथियाँ।

20. बजट मैनुअल में निर्धारित महत्वपूर्ण प्रपत्रों का विवरण

क्र0 सं0	बजट मैनुअल के नवीन (सातवें) संस्करण (2010) की प्रपत्र संख्या तथा सम्बन्धित प्रस्तर संख्या	बजट मैनुअल के पुराने संस्करण (1999–2000) की प्रपत्र संख्या	संक्षिप्त विवरण	किसके द्वारा बनाया जायेगा	किसको भेजा जायेगा	किस तिथि तक
1	बी0एम0–1 (भाग–1)(प्रस्तर 19, 24, 55)	बी0एम0–1	बजट अनुमानों का सारांश	विभागाध्यक्ष / अन्य प्राक्कलन अधिकारी	प्रशासनिक विभाग / महालेखाकार / वित्त विभाग	अक्टूबर माह में
2	बी0एम0–1 (भाग–।।) (प्रस्तर 19, 24, 55)		बजट अनुमानों का विस्तृत विवरण	––तदैव––	––तदैव––	––तदैव––
3	बी0एम0–2 (भाग–।) (प्रस्तर 54, 140)	बी0एम0–4	अनुमानित व्ययाधिक्य एवं बचतों का विवरण	नियंत्रक अधिकारी	प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग	प्रारम्भिक विवरण 30 नवम्बर तक तथा अंतिम विवरण 25 जनवरी तक
4	बी0एम0–3 (प्रस्तर 100)	बी0एम0–6	प्राप्तियों का विवरण	नियंत्रक अधिकारी	वित्त विभाग / महालेखाकार	अगले माह की 10 तारीख
5	बी0एम0–4 (प्रस्तर 112, 116, 118,)	बी0एम0–8	आहरण वितरण अधिकारी, का मासिक व्यय विवरण	आहरण वितरण अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	अगले माह की 5 तारीख
6	बी0एम0–5 (प्रस्तर 112 से 116, 129)	बी0एम0–9 ए	आहरण वितरण अधिकारी रिकान्सिलिएशन स्टेटमेन्ट	कोषाधिकारी	आहरण वितरण अधिकारी	अगले माह की 5 तारीख
7	बी0एम0–6 (प्रस्तर 118)	बी0एम0–11	नियंत्रक अधिकारी का योजनावार मासिक व्यय रजिस्टर	नियंत्रक अधिकारी	–––	–––
8	बी0एम0–7 (प्रस्तर 119, 123)	बी0एम0–12	नियंत्रक अधिकारी द्वारा महालेखाकार को भेजा जाने वाला मासिक व्यय विवरण	नियंत्रक अधिकारी	महालेखाकार	अगले माह की 20 तारीख तक
9	बी0एम0–8 (प्रस्तर 122)	बी0एम0–13	नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रशासनिक विभाग / वित्त विभाग को भेजा	नियंत्रक अधिकारी	विभागीय सचिव / वित्त सचिव	अगले माह के अन्त तक

			जाने वाला मासिक व्यय विवरण			
10	बी0एम0–9 भाग–। (प्रस्तर 158)	बी0एम0–15	पुनर्विनियोग हेतु आवेदन प्रपत्र	नियंत्रक अधिकारी	प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को	यथावश्यकता यथासमय
11	बी0एम0–9 भाग–।।		पुनर्विनियोग सम्बन्धी सूचना का रजिस्टर	प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग		
12	बी0एम0–10 (प्रस्तर 91)	बी0एम0–17	बजट नियंत्रण रजिस्टर	वित्त नियंत्रक /विभागाध्यक्ष /बजटनियंत्रक अधिकारी		
13	बी0एम0–11 भाग–। (प्रस्तर 112)		बजट नियंत्रण रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
14	बी0एम0–11 भाग–2 (प्रस्तर 112)		मानक मद वार आंबटन एवं व्यय रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
15	बी0एम0–12 (प्रस्तर 104)	बी0एम0–7	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित दायिता (Liabilities) रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
16	बी0एम0–13 (प्रस्तर 117)		आय–व्ययक विवरण प्राप्त होने की चेक लिस्ट	विभागाध्यक्ष/ नियंत्रण अधिकारी		

21– **व्यय की मानक मदें** (Standard objects of Expenditure) आय–व्ययक साहित्य में सम्मिलित अनुदानों में व्यय निम्नलिखित मानक मदों के अन्तर्गत प्रदर्शित किया जाता है–

मानक मद	विवरण
01– वेतन	इसमें अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन जैसा कि मूल नियम–9(21) में परिभाषित किया गया है और बोनस सम्मिलित होंगे।
02– मजदूरी	इसमें आकस्मिक व्यय से संदत्त श्रमिकों और कर्मचारियों की मजदूरी/ पारिश्रमिक सम्मिलित है।
03– महँगाई भत्ता	शासन द्वारा समय–समय पर स्वीकृत/देय मंहगाई भत्ता की व्यवस्था सम्मिलित होगी।
04– यात्रा व्यय	इसमें ड्यूटी पर यात्रा के फलस्वरूप सभी प्रकार के अनुमन्य व्यय आते हैं, किन्तु अवकाश यात्रा सुविधा, स्थानान्तरण यात्रा व्यय तथा प्रशिक्षण हेतु यात्रा–व्यय इसमें सम्मिलित नहीं हैं।
05– स्थानान्तरण यात्रा व्यय	स्थानान्तरण के फलस्वरूप अनुमन्य यात्रा–व्यय।
06– अन्य भत्ते	इसमें सरकारी कर्मचारियों को देय मकान किराया भत्ता नगर प्रतिकर भत्ता, वाहन व्यय प्रतिपूर्ति भत्ता एवं नियत यात्रा भत्ता तथा विकलांग भत्ता आदि सम्मिलित हैं।
07– मानदेय	मानदेय के रूप में दी जाने वाली धनराशि की व्यवस्था इस मद के अन्तर्गत सम्मिलित है।

मानक मद	विवरण
08– कार्यालय व्यय	इनके अन्तर्गत किसी कार्यालय को चलाने के लिये अपेक्षित आकस्मिक व्यय यथा डाक व्यय, सज्जा की खरीद और उनका अनुरक्षण, ग्रीष्म और शरद कालीन व्यय सम्मिलित हैं।
09– विद्युत देय	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक भवनों/अतिथि गृहों आदि के विद्युत देयों के व्यय हेतु व्यवस्था सम्मिलित है।
10– जलकर/जल प्रभार	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक भवनों/अतिथि गृहों आदि के जलकर/जल प्रभार के भुगतान की व्यवस्था सम्मिलित है।
11– लेखन–सामग्री और फार्मों की छपाई	कार्यालय में उपयोगार्थ फार्मो की छपाई और अन्य लेखन सामग्री (कम्प्यूटर स्टेशनरी के अलावा) की व्यवस्था सम्मिलित है।
12– कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	इसके अन्तर्गत कार्यालय फर्नीचर एवं कार्यालय मशीनें जैसे– फोटोकापियर, फैक्स आदि के व्यय सम्मिलित होंगे। इसमें कम्प्यूटर का क्रय सम्मिलित नहीं है।
13– टेलीफोन पर व्यय	सरकारी कार्यालयों/सरकार की तरफ से आवासों में लगे टेलीफोन आदि पर होने वाला व्यय। इसमें सेल्यूलर फोन, ब्राडबैण्ड (इन्टरनेट कनेक्शन) पर अनुमोदित व्यय भी सम्मिलित होगा।
14– मोटर गाड़ियों का क्रय	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक अधिष्ठानों/अतिथिगृहों आदि के प्रयोगार्थ मोटर वाहनों के क्रय की व्यवस्था।
15– गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक अधिष्ठानों/अतिथि गृहों आदि के प्रयोगार्थ मोटर वाहनों के सम्बन्ध में पेट्रोल/डीजल तथा अनुरक्षण सम्बन्धी व्यय की व्यवस्था। शासकीय प्रयोजन के लिये अनुबन्ध आदि के आधार पर मोटर वाहनों की व्यवस्था पर अनुमोदित व्यय भी इस मद के अन्तर्गत सम्मिलित होगा।
16– व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	इसमें विधिक/विशेषज्ञ सेवा का व्यय, परामर्शदात्री सेवा की फीस, परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षकों और कक्ष निरीक्षकों आदि को देय पारिश्रमिक सम्मिलित है। संविदा पर रखे गये विशेषज्ञों एवं सेवा प्रदाता एजेन्सी से संविदा पर ली जाने वाली सेवाओं के लिए व्यय भी इस मद में सम्मिलित हैं।
17– किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व	इसमें किराये पर लिये गये भवनों के किराये, उपशुल्क और कर आदि पर व्यय सम्मिलित है। इसमें भूमि के पट्टे पर व्यय भी सम्मिलित है।
18– प्रकाशन	इसमें कार्यालय संहिता और नियम संग्रह तथा अन्य मूल्य सहित और बिना मूल्य लेख्यों के मुद्रण पर होने वाला व्यय तथा अभिकर्ताओं को देय बिक्री पर छूट भी सम्मिलित होगी।
19– विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन व्यय	इसके अन्तर्गत अभिकर्ताओं का कमीशन और विज्ञापन सामग्री की छपाई से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होगा।
20– सहायता अनुदान– सामान्य (गैर–वेतन)	मानक मद संख्या–31 तथा 35 में परिभाषित सहायता अनुदान तथा मानक मद 27 को छोड़कर अन्य सभी प्रकार की सहायता अनुदान। इसमें समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन पेंशन पर व्यय भी सम्मिलित हैं।
21– छात्रवृत्तियाँ और छात्र–वेतन	विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के अन्तर्गत दी जाने वाली छात्रवृत्ति/छात्र–वेतन की व्यवस्था।
22– आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	इसके अन्तर्गत अनुमन्य आतिथ्य व्यय/मनोरंजन भत्ते सम्मिलित होंगे। अन्तर्विभागीय बैठकों, कान्फ्रेन्सों आदि में दिये जाने वाले जलपान को मानक मद 08–कार्यालय व्यय के अन्तर्गत अभिलिखित किया जायेगा।
23– गुप्त सेवा व्यय	गुप्त सेवा सम्बन्धी व्यय।
24– वृहत् निर्माण कार्य	जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–VI के पैरा–314 में परिभाषित किया गया है। इसमें भूमि अधिग्रहण और संरचनाओं से सम्बन्धित लागत भी सम्मिलित होगी।
25– लघु निर्माण कार्य	जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड– VI के पैरा–314 में परिभाषित किया गया है।

मानक मद	विवरण
26– मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	इसमें किसी कार्यालय के संचालन के निमित्त अपेक्षित मशीनें, सज्जा, साधित्र (एपरेटस) आदि से भिन्न मशीनें, सज्जायें उपकरण एवं संयत्र आदि तथा विशिष्ट निर्माण कार्यों के लिये अपेक्षित विशेष उपकरण और संयंत्र सम्मिलित है।
27– सब्सिडी	आर्थिक सेवाएँ के अन्तर्गत दी जाने वाली राज सहायता।
28– समनुदेशन	राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर राज्य के शुद्ध कर राजस्व से स्थानीय निकायों एवं पंचायती राज संस्थाओं को दी जाने वाली धनराशि ।
29– अनुरक्षण	इसके अन्तर्गत निर्माण कार्य, मशीनें और उपकरणों आदि के अनुरक्षण व्यय को अभिलिखित किया जाता है। इसमें अनुरक्षण सम्बन्धित मरम्मत भी सम्मिलित है।
30– निवेश/ऋण	सार्वजनिक सस्थाओं/निगमों आदि में अंशपूंजी विनियोजन अथवा ऋण दिये जाने की व्यवस्था।
31– सहायता अनुदान–सामान्य (वेतन)	इसमें मूल वेतन, महंगाई वेतन, अनुमन्य महंगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते पर व्यय सम्मिलित है। शासन के आदेशों के अन्तर्गत संविदा पर रखे गये कार्मिकों का पारिश्रमिक आदि भी इसमें सम्मिलित होगा।
32– ब्याज/लाभांश	इसके अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा लिए गए ऋण पर ब्याज का भुगतान सम्मिलित है।
33– पेंशन/आनुतोषिक/अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभ	पेंशन/आनुतोषिक एवं सेवानिवृत्ति/मृत्यु के समय अवकाश के नकदीकरण तथा अंशदायी भविष्य निधियों/पेंशन निधियो के लिए अंशदान सम्मिलित हैं, समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन दी जाने वाली पेंशन सम्मिलित नहीं है।
34– अवमूल्यन	मूल्य ह्रास के सम्बन्ध में व्यवस्था
35– पूंजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान	पूंजीगत कार्यों एवं परिसम्पत्तियों के अर्जन हेतु सहायक अनुदान के रूप में धनराशि की व्यवस्था को इसके अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है।
36– बट्टा खाता/हानियाँ	इसके अन्तर्गत वसूल न होने वाले बट्टे खाते डाले गये ऋण आते हैं। हानियों में व्यापार सम्बन्धी हानियाँ भी सम्मिलित होंगी।
37– उचन्त	उचन्त से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होगा।
38– अन्तरिम सहायता	शासन द्वारा समय–समय पर स्वीकृत अन्तरिम सहायता की व्यवस्था।
39– औषधि तथा रसायन	चिकित्सालयों/प्रयोगशालाओं आदि के लिए औषधि तथा रसायन के क्रय के लिए व्यवस्था, जिसमें रूई, पट्टी आदि भी सम्मिलित हैं।
40– औषधालय सम्बन्धी आवश्यक सज्जा	चिकित्सालयों आदि में सफाई एवं साज–सज्जा हेतु व्यवस्था।
41– भोजन–व्यय	चिकित्सालयों, कारागारों, गृहों/छात्रावासों में शासन की ओर से की जाने वाली भोजन व्यवस्था से सम्बन्धी व्यय।
42– अन्य व्यय	यह अवशिष्ट मद है जिसमें पारितोषिक और पुरस्कार सम्बन्धी व्यय तथा विवेकाधीन कोष से व्यय भी सम्मिलित है।
43– सामग्री एवं सम्पूर्ति	इसके अन्तर्गत खाद्यान्न, बीज, खाद, राजकीय मुद्रणालयों के लिए कागज एवं अन्य मुद्रण सामग्री, खनिज अन्वेषण सम्बन्धी सामग्री, पुष्टाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत वितरित की जाने वाली खाद्य सामग्री आदि पर व्यय सम्मिलित है।
44– प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	इसमें समय–समय पर जारी शासनादेशों के अन्तर्गत होने वाले प्रशिक्षण से सम्बन्धित यात्रा व्यय, शुल्क तथा अन्य प्रासंगिक व्यय सम्मिलित होंगे।
45– अवकाश यात्रा व्यय	इसके अन्तर्गत अवकाश यात्रा से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होगा।
46– कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर का क्रय	इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर क्रय से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होगा।
47– कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर से सम्बन्धित अनुरक्षण एवं कम्प्यूटर स्टेशनरी, प्रिन्टर रिबन/कार्ट्रिज आदि पर होने वाला व्यय सम्मिलित होगा।

मानक मद	विवरण
48— अन्तर्लेखा संक्रमण	समेकित निधि से लोक लेखे में व्यवस्थित निधियों तथा कतिपय विशिष्ट मामलों में लोक लेखे से समेकित निधि में संक्रमित/स्थानान्तरित की जाने वाली धनराशि की व्यवस्था।
49— चिकित्सा व्यय	इसके अन्तर्गत चिकित्सा सम्बन्धी व्यय वर्गीकृत होगा।
50— महँगाई वेतन	महँगाई भत्ता का अंश जिसे शासनादेश द्वारा महँगाई वेतन के रूप में माना जाय।
51— वर्दी व्यय	राज्य कर्मचारियों को वर्दी पर अनुमन्य व्यय वर्गीकृत किया जायेगा।

मानक मदों की ग्रुपिंग

शासनादेश संख्या—बी—3—1497/दस—2010—100(4)—ब0मै0टी0सी0—।। दिनांक 21 जून, 2010 द्वारा उक्तानुसार निर्धारित मानक मदों में से कुछ की निम्नानुसार चार समूहों में ग्रुपिंग कर दी गयी है—

ग्रुप—1	ग्रुप—2
01—वेतन 03—महंगाई भत्ता 06—अन्य भत्ते 49—चिकित्सा व्यय	04—यात्रा व्यय 05—स्थानान्तरण यात्रा व्यय 45—अवकाश यात्रा व्यय
ग्रुप—3	**ग्रुप—4**
08—कार्यालय व्यय 11—लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई 42—अन्य व्यय 51—वर्दी व्यय	09—विद्युत देय 10—जलकर/जल प्रभार 17—किराया, उपशुल्क एवं कर स्वामित्व

शासनादेश में यह निर्देश दिए गए हैं कि यदि किसी ग्रुप के अन्तर्गत मानक मदों के योग के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी स्तर पर बजट उपलब्ध है और दावा सही है तो ऐसे बिलों का कोषागार द्वारा भुगतान किया जाएगा, भले ही उस ग्रुप के अन्तर्गत किसी मानक मद में ऋणात्मक अवशेष प्रदर्शित होता हो। किसी ग्रुप के अन्तर्गत मदों को अलग—अलग करके बजट की उपलब्धता नहीं देखी जायेगी।

22— बजट में सम्मिलित अनुदान संख्याएँ तथा सम्बन्धित विभाग

जैसा कि पूर्व में उल्लेख किया जा चुका है, प्रत्येक विभाग के द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं के व्यय के लिए बजट व्यवस्था अलग अनुदान संख्या के अन्तर्गत की जाती है और इस प्रकार सामान्यतया प्रत्येक विभाग एक अलग अनुदान संख्या द्वारा पहचाना जाता है जिसके अन्तर्गत, यथास्थिति, एक या अधिक मुख्य लेखाशीर्षक हो सकते है।

इसी प्रकार एक मुख्य लेखाशीर्षक, जो एक कार्य (Function) प्रदर्षित करता है एक से अधिक अनुदान संख्याओं के अन्तर्गत भी आ सकता है क्योंकि एक कार्य एक से अधिक विभागों द्वारा भी सम्पादित किया जा सकता है।

वर्तमान में विभिन्न विभागों के लिए व्यय के लिए बजट व्यवस्था निम्नलिखित अनुदान संख्याओं के अन्तर्गत की जा रही है—

अनु0सं0 विभाग

01— आबकारी
02— आवास
03— उद्योग (लघु उद्योग एवं निर्यात प्रोत्साहन)
04— उद्योग (खानें एवं खनिज)
05— उद्योग (खादी एवं ग्रामोद्योग)
06— उद्योग (हथकरघा उद्योग)
07— उद्योग (भारी एवं मध्यम उद्योग)
08— उद्योग (मुद्रण तथा लेखन सामग्री)
09— ऊर्जा
10— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (औद्यानिक एवं रेषम विकास)

11— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (कृषि)
12— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (भूमि विकास एवं जल संसाधन)
13— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (ग्राम्य विकास)
14— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (पंचायती राज)
15— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (पषुधन)
16— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (दुग्धषाला विकास)
17— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (मत्स्य)
18— कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (सहकारिता)
19— कार्मिक (प्रषिक्षण तथा अन्य व्यय)
20— कार्मिक (लोक सेवा आयोग)
21— खाद्य तथा रसद
22— खेल
23— गन्ना विकास (गन्ना)
24— गन्ना विकास (चीनी उद्योग)
25— गृह (कारागार)
26— गृह (पुलिस)
27— गृह (नागरिक सुरक्षा)
28— गृह (राजनैतिक पेंषन तथा अन्य व्यय)
29— गोपन (राज्यपाल सचिवालय)
30— गोपन (राजस्व विषिष्ट अभिसूचना निदेषालय तथा अन्य व्यय)
31— चिकित्सा (चिकित्सा षिक्षा एवं प्रषिक्षण)
32— चिकित्सा (एलोपैथी चिकित्सा)
33— चिकित्सा (आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सा)
34— चिकित्सा (होम्योपैथी चिकित्सा)
35— चिकित्सा (परिवार कल्याण)
36— चिकित्सा (सार्वजनिक स्वास्थ्य)
37— नगर विकास
38— नागरिक उड्डयन
39— भाषा
40— नियोजन
41— निर्वाचन
42— न्याय
43— परिवहन
44— पर्यटन
45— पर्यावरण
46— प्रषासनिक सुधार
47— प्राविधिक षिक्षा
48— अल्पसंख्यक कल्याण
49— महिला एवं बाल कल्याण
50— राजस्व (जिला प्रषासन)
51— राजस्व (दैवी विपत्तियों के सम्बन्ध में राहत)
52— राजस्व (राजस्व परिषद तथा अन्य व्यय)
53— राष्ट्रीय एकीकरण
54— लोक निर्माण (अधिष्ठान)
55— लोक निर्माण (भवन)
56— लोक निर्माण (विषेष क्षेत्र कार्यक्रम)
57— लोक निर्माण (संचार साधन—सेतु)
58— लोक निर्माण (संचार साधन—सड़कें)

59– लोक निर्माण (राज्य सम्पत्ति निदेशालय)
60– वन
61– वित्त (ऋण सेवा तथा अन्य व्यय)
62– वित्त (अधिवर्ष भत्ते तथा पेंषनें)
63– वित्त (कोषागार तथा लेखा प्रषासन)
65– वित्त (लेखा परीक्षा, अल्प–बचत आदि)
66– वित्त (सामूहिक बीमा)
67– विधान परिषद सचिवालय
68– विधान सभा सचिवालय
70– विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी
71– षिक्षा (प्राथमिक षिक्षा)
72– षिक्षा (माध्यमिक षिक्षा)
73– षिक्षा (उच्च षिक्षा)
75– षिक्षा (राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रषिक्षण परिषद)
76– श्रम (श्रम कल्याण)
77– श्रम (सेवायोजन)
78– सचिवालय प्रषासन
79– समाज कल्याण (विकलांग एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण)
80– समाज कल्याण (समाज कल्याण एवं अनुसूचित जातियों का कल्याण)
81– समाज कल्याण (जनजाति कल्याण)
82– सतर्कता
83– समाज कल्याण (अनुसूचित जातियों के लिए विषेष घटक योजना)
84– सामान्य प्रषासन
85– सार्वजनिक उद्यम
86– सूचना
87– सैनिक कल्याण
88– संस्थागत वित्त (निदेषालय)
89– संस्थागत वित्त (वाणिज्य कर)
90– संस्थागत वित्त (मनोरंजन तथा बाजी कर)
91– संस्थागत वित्त (स्टाम्प एवं पंजीकरण)
92– संस्कृति
94– सिंचाई (निर्माण कार्य)
95– सिंचाई (अधिष्ठान)

****

आये दुःखं व्यये दुःखं धिगर्थाः कष्टसंश्रयाः।

(कष्टो के आश्रय धन को धिक्कार है, जिसके आने से भी दुःख मिलता है और जाने से भी)